Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула 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), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, заинтересованных в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с принятием решения об утверждении документации по планировке территории, подготовкой документации по планировке территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, внесением изменений в такую документацию. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают:  физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – при обращении в целях подготовки документации по планировке территории;  заявители, лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – при обращении в целях утверждения документации по планировке территории. |
| 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 | 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. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Подготовка и утверждение документации по планировке территории. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула (далее – администрация города).  2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подготовке и подписанию постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории, постановления администрации города о внесении изменений в документацию по планировке территории, уведомления администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории (во внесении изменений в документацию по планировке территории), направлению (выдаче) 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).  2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю);  Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края;  Министерство транспорта Алтайского края;  управление имущественных отношений Алтайского края;  управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;  органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;  Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай,  комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;  комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула;  управление единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула.  2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  3.1.1. В случае поступления заявления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории):  постановление администрации города о подготовке документации по планировке территории;   уведомление (письмо) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории;  уведомление (письмо) о прекращении подготовки документации по планировке территории.  3.1.2. В случае поступления заявления о подготовке проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории:  постановление администрации города о подготовке проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории;  уведомление (письмо) об отказе в подготовке проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории;  уведомление (письмо) о прекращении подготовки проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории.  3.1.3. В случае поступления заявления об утверждении документации по планировке территории:  постановление администрации города об утверждении документации по планировке территории;  уведомление (письмо) об утверждении документации по планировке территории;  постановление администрации города об отклонении проекта документации по планировке территории.  3.1.4. В случае поступления заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:  постановление администрации города об утверждении проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории;  постановление администрации города об отклонении проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории;  уведомление (письмо) об утверждении изменений в документацию по планировке территории.  3.1.5. В случае поступления заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:  постановление администрации города о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;  уведомление об отклонении заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории.  3.1.6. В случае поступления заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:  постановление администрации города об отмене постановления администрации города о подготовке проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории.  постановление администрации города об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;  уведомление об отказе в отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.  3.2. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.  3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.   3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  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 бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории составляет 15 рабочих дней со дня приема (получения) комитетом заявления.  4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления об утверждении документации по планировке территории, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:  4.2.1. В случае, установленном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации 20 рабочих дней со дня приема (получения) комитетом заявления об утверждении документации по планировке территории;  4.2.2. В случае необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации 75 рабочих дней со дня приема (получения) комитетом заявления об утверждении документации по планировке территории.  4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 рабочих дней со дня приема (получения) комитетом заявления (обращения).  4.4. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:  4.4.1. 15 рабочих дней со дня приема (получения) комитетом соответствующего заявления в случае, установленном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  4.4.2. 45 рабочих дней со дня приема (получения) комитетом заявления в случае, установленном частью 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  4.5. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиала МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, в комитет. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 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 (http://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет заявление в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):  6.1.1. о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной приложением 1 к Регламенту, при обращении заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории;  6.1.2. об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной приложением 2 к Регламенту, при обращении заявителя за принятием решения об утверждении документации по планировке территории;  6.1.3. о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме, установленной приложением 3 к Регламенту, при обращении заявителя за принятием решения о внесении изменений в документацию по планировке территории;  6.1.4. о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, по форме, установленной приложением 4 к Регламенту, при обращении заявителя о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории;  6.1.5. заявление об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной приложением 6 к Регламенту, при обращении заявителя за принятием решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя – юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя – физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.  6.2. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №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 №126-ФЗ «О связи».  При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя.  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 в Едином государственном реестре юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.  В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  6.3. К заявлению, указанному в подпунктах 6.1.1 - 6.1.5 настоящего подраздела Регламента, независимо от основания обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги прилагаются следующие документы:  6.3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя);  6.3.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, им сообщаются реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;  6.3.4. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:  6.3.4.1. правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  6.3.4.2. проект задания на разработку документации по планировке территории по форме, установленной приложением 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 №112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (далее – постановление Правительства РФ №112);  6.3.4.3. проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20» (далее – Правила) либо проставляет в заявлении, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего подраздела Регламента, отметку об отсутствии необходимости проведения инженерных изысканий;  6.3.5. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:  6.3.5.1. уведомление о результатах согласования документации по планировке территории согласующими органами или заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования согласующих органов, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории согласующим органам (если заявителем не получен ответ согласующих органов в 15-дневный срок со дня направления документации по планировке территории), в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе или в форме электронного документа;  6.3.5.2. документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах. В случае, предусмотренном частями 4.1, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также прилагается документация по планировке территории на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя;  6.3.5.3. документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;  6.3.5.4. результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами);  6.3.5.5. в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории.  В случае, если документы, указанные в подпункте 6.3.5 настоящего подраздела Регламента, направлены заявителем в форме электронного документа, то они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.  6.3.6. Для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:  6.3.6.1. основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения в документацию по планировке территории);  6.3.6.2. материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [Правилами](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=338741#l2));  6.3.6.3. уведомление о результатах согласования либо заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории согласующим органам, в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или при наличии протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 постановления Правительства РФ №112.  В случае внесения изменений в документацию по планировке территории в целях исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок) к заявлению прилагается только документ, предусмотренный подпунктом 6.3.6.1 настоящего подраздела Регламента.  Документы, указанные в подпунктах 6.3.6.1-6.3.6.2 настоящего подраздела Регламента, направляются заявителем на бумажном носителе и должны быть заверены заявителем, направлены в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах. В случае, предусмотренном частями 4.1, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документ, указанный в подпункте 6.3.6.1 настоящего подраздела Регламента, также прилагается на электронном носителе, подписанный электронной подписью заявителя.  6.3.7. Для принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 постановления Правительства РФ №112, заявитель представляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка по истечении шести лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.  6.4. 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.  6.5. Документы, не указанные в пунктах 6.1 – 6.4 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.  6.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F8AC9B9FE94C5539EA7EEABD5CD9BB1EBBDFEC7A7676B934A4700098BB4386B2E29CDCEEC49D0E6BEE4E0FA422D1360C64) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.7. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):  правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица.  6.8. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 6.7](#Par0) 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. 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. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  8.2. Основаниями для отказа в подготовке документации по планировке являются:  8.2.1. Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных [подпунктами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468967&dst=100017) 6.1.1, 6.3.4.2-6.3.4.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;  8.2.2. Планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация города;  8.2.3. Заявление о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468967&dst=100031) постановления Правительства РФ №112;  8.2.4. В документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;  8.2.5. В отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;  8.2.6. Заявление о подготовке документации по планировке территории направлено лицом, которым в соответствии с [частью 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454388&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;  8.2.7. Указанная в заявлении о подготовке документации по планировке территории территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации по планировке территории вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.  8.3 Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и ее направлении на доработку являются:  8.3.1. Несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  8.3.2. Планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация города;  8.3.3. Решение о подготовке документации по планировке территории администрацией города или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;  8.3.4. Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;  8.3.5. Отсутствие необходимых согласований, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 21, 22 постановления Правительства РФ №112;  8.3.6. Наличие заключения о результатах общественных обсуждений (в случае их проведения) с рекомендациями об отклонении документации по планировке территории;  8.3.8. Несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктам 25 – 27 постановления Правительства РФ №112;  8.3.9. В отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;  8.3.10. Непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами 6.1.1, 6.3.5 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.  8.4. Основаниями для отклонения изменения в документацию по планировке территории являются:  8.4.1. Несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471026&dst=3354) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  8.4.2. Непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами 6.1.3 пункта 6.1, 6.3.6 пункта 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.  8.4.3. Несоответствие представленных документов решению о подготовке изменений в документацию по планировке территории;  8.4.4. Отсутствие необходимых согласований, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктами 35, 36 постановления Правительства РФ №112;  8.4.5. Наличие заключения о результатах общественных обсуждений (в случае их проведения) с рекомендациями об отклонении документации по планировке территории;  8.4.6. Если в случае внесения изменений в документацию по планировке территории по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о внесении изменений в документации по планировке территории.  8.6. Основания для принятия решения об отклонении заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории:  8.6.1. отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6.1.4 пункта 6.1, пункта 6.3.7 подраздела 6 раздела II Регламента;  8.6.2. несоответствие заявления форме, установленной приложением 6 к Регламенту, требованиям пунктом 53, 55 постановления Правительства РФ №112;  8.6.3. снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения в случае признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;  8.6.4. в течение шести лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд;  8.6.5. если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется за границами зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае поступления заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории в соответствии с подпунктом «а» пункта 52 постановления Правительства РФ №112.  8.7. В принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории отказывается в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории администрацией города или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось.  8.8. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 8.2 – 8.7 настоящего подраздела Регламента, не допускается.  8.9. Отказ в подготовке документации по планировке территории (в том числе при внесении изменений в документацию по планировке территории), принятие решения об отклонении документации по планировке территории (в том числе при внесении изменений в документацию по планировке территории) и направление ее на доработку не является препятствием для повторной подачи соответствующего заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация города 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.10. Отказ в подготовке документации по планировке территории (в том числе при внесении изменений в документацию по планировке территории), принятие решения об отклонении документации по планировке территории (в том числе при внесении изменений в документацию по планировке территории) и направление ее на доработку может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.12. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных [подразделом 6](consultantplus://offline/ref=1139F31ECD2DFBFDBF12EB382E0AE46DC163C2F8F3B76F32AFBC22504BDFDE5FF8F84D093D041B14FC0FE5957082F5A541) настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в комитет, в порядке, определенном [разделом III](consultantplus://offline/ref=20DD5485696F0222E307DBCA18B22DC14100EBD8E45BCFBBA91993D3A2885D659005BDF9E054131F38DB3CCA96A950DAA2) Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. 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 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 №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% 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 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».  12.3. 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. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:  13.1. Показателями доступности и качества   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97 - 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97 - 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97 - 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 97 - 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97 - 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 | 97 - 100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 97 - 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 97 - 100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97 - 100% |   13.3. 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. |
| 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, городском портале.  14.2. 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).  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.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении 5 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  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.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  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):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));  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 контактному телефону;  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. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города 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 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Комитет не в праве требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.  На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в «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 (организации).  Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления ему результатов предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.  14.10. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:  14.10.1. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=C741DAE47E0167DA8C254E1408BE5F5F475A0C0BFAF581C5B27EEA5D5DCBFCA826CE82F5750B32431FCB33325BB9F72F2CEEFE48C7F5gAP9L) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты(применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=DB5C01F3EFECAEAD1FEA5475E72C97A7D9AB39A93FEDC30558F021542E8100A205D1687C9BE8DDE87008770BF7761206431E4AC8E0m0wFD) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=DB5C01F3EFECAEAD1FEA5475E72C97A7D9AB39A93FEDC30558F021542E8100A205D1687A9BE1DEB7751D6653FB740F18440756CAE20CmEw8D) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=DB5C01F3EFECAEAD1FEA5475E72C97A7D9AB39A93FEDC30558F021542E8100A205D1687B9EE7D1B7751D6653FB740F18440756CAE20CmEw8D) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=DB5C01F3EFECAEAD1FEA5475E72C97A7D9AB39A93FEDC30558F021542E8100A205D1687B9EE9DEB7751D6653FB740F18440756CAE20CmEw8D) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  14.10.2. Получение документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;  14.10.3. В случае если заявитель ранее не обращался за получением градостроительного плана земельного участка или градостроительный план земельного участка выдан ранее чем за три года до дня обращения заявителя за муниципальной услугой;  14.10.4. Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.  14.11. Для разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:  14.11.1. Получение градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство;  14.11.2. Получение разрешения на строительство;  14.11.3. Получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696D7A270A89749E5B9321A645A888) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696E742701D6718B4ACB2CAE53B681) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696F7B2702D6718B4ACB2CAE53B681) Градостроительного кодекса Российской Федерации такой проектной документации);  14.11.4. Получение заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696F782006D6718B4ACB2CAE53B681) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  14.11.5. Получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 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) | 1.1 Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:  1.1.1. Получение решения о подготовке документации по планировке территории;  1.1.2. Получение решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории;  1.1.3. Получение решения администрации города об утверждении документации по планировке территории;  1.1.4. Внесение изменений в документацию по планировке территории;  1.1.5. Получение уведомления администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории;  1.1.6. Предоставление уведомления администрации города об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории;  1.1.7. Предоставление постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием оснований отказа.  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. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).  3.2. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  Основанием для начала административной процедуры является прием (получение), регистрация комитетом, направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. 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, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Специалист комитета, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению 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 - 5 настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](consultantplus://offline/ref=C94A544D5C5447CDED3FE16BDB91EF17E7B349F26C0F1DCBE5A00495055297E2258F5B02EFF42EEB7E53DB2312A5619724) в получении документов (далее - расписка) по форме, установленной приложением 6 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, наличия копии документа;  даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления 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.  Сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии), поступивших в комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела перспективного развития, городского дизайна и рекламы (далее - начальник отдела).  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 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 - 5 настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](consultantplus://offline/ref=C94A544D5C5447CDED3FE16BDB91EF17E7B349F26C0F1DCBE5A00495055297E2258F5B02EFF42EEB7E53DB2312A5619724) в получении документов по форме, установленной приложением 6 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, наличия копии документа;  даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).  Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) заявление и приложенные документы (при наличии) регистрируются в день поступления 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 и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственному за прием документов специалисту.  Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем проставления 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.  Сведения о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.  Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления 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.  Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.  3.2.5. 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).  В случае направления заявителем заявления  в электронной форме 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов  (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.  В случае, если заявление и прилагаемые  к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на соответствующем портале (в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.  3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и его передача на рассмотрение начальнику отдела.  3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.  3.3.2. Начальник отдела в день передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и передает ему заявление и приложенные к нему документы (при наличии) для подготовки запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.3. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 6.6 подраздела 6 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, в трех дней с момента, указанного в пункте 3.3.3 подраздела 3 раздела III Регламента.  В случае если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме, ответственный специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;  выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя) – в органах Федеральной налоговой службы.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».  Ответственным специалистом осуществляется прием, регистрация и проверка документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в комитет.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателем комитета.  3.4. Рассмотрение заявления, и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение общественных обсуждений и подготовка комитетом рекомендаций на основании заключения о результатах общественных обсуждений о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории); об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории); об отказе в подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории); об отклонении документации по планировке территории (при внесении изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку с указанием оснований отказа.  3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента:  осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента. В случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами, ответственный специалист в течение указанного срока осуществляет проверку задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, на соответствие требованиям пунктов 5 - 7 постановления Правительства РФ №112;  при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет подготовку уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.  Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории (вместе с заданием на выполнение инженерных изысканий) или уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории 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), 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) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.  Данное уведомление содержит сведения о принятии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории или уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.  Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - шесть рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2. Основанием для проведения административной процедуры для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в документацию по планировке территории является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  3.4.2.1. В случае, предусмотренном подпунктом 4.2.1.1 пункта 4.2.1 подраздела 4 раздела II Регламента:  Ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет:  проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, подготовку проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории;  при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет подготовку постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории.  Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории 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 четырех 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), 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) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.  Данное уведомление содержит сведения о принятии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории или уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.  Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2.2. В случае, предусмотренном подпунктом 4.2.1.2 пункта 4.2.1 подраздела 4 раздела II Регламента:  Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, направляет на согласование документацию по планировке территории согласующим органам в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;  В случае неполучения уведомления согласующих органов в срок, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, заявитель подготавливает и направляет в уполномоченный орган заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, с приложением документа, подтверждающего отправку документации по планировке территории или изменений в неё согласующим органам.  При поступлении обращения заявителя о проведении согласительного совещания (при принятии заявителем решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно), при принятии решения о подготовке документации по планировке территории администрацией города ответственный специалист в течение двух рабочих дней, определяет состав приглашаемых на заседание участников совещания, готовит повестку совещания и передает лицу, ответственному за проведение совещания. Согласительное совещание проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения комитетом обращения о проведении согласительного совещания.  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) проведения согласительного совещания:  при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и подготовку проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории;  при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет подготовку постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории.  Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории 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 трех 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), 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) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.  Данное уведомление содержит сведения о принятии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории или уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.  Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - 24 рабочих дня со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, включая срок проведения согласительного совещания.  3.4.2.3. В случае, предусмотренном пунктом 4.2.2.1 подраздела 4 раздела II Регламента:  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, готовит проект постановления администрации города о проведении общественных обсуждений и передает его на согласование должностным лицам администрации города, уполномоченным на его визирование, и после передает его главе города для подписания.  Проект постановления администрации города о проведении общественных обсуждений согласовывается и принимается в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки документации по планировке территории.  Постановление администрации города о проведении общественных обсуждений в день подписания его главой города регистрируется ответственным специалистом администрации города.  Проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 №96, с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Подготовка оповещения о начале общественных обсуждений осуществляется комитетом в течение трех календарных дней со дня принятия решения о проведении общественных обсуждений с учетом требований, установленных частями 6 и 7 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  На основании заключения о результатах общественных обсуждений либо на основании полученных от ответственного специалиста документов, в случае когда не требуется проведение общественных обсуждений, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах общественных обсуждений либо поступления от ответственного специалиста документов, в случае когда не требуется проведение общественных обсуждений, осуществляет подготовку:  проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента;  проекта постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента.  Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории 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 четырех 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), 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) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.  Данное уведомление содержит сведения о принятии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории или уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.  Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - 60 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2.4. В случае, предусмотренном подпунктом 4.2.2.2 пункта 4.2.2 подраздела 4 раздела II Регламента:  Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, направляет на согласование документацию по планировке территории согласующим органам в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;  В случае неполучения уведомления согласующих органов в срок, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, заявитель подготавливает и направляет в уполномоченный орган заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, с приложением документа, подтверждающего отправку документации по планировке территории или изменений в неё согласующим органам.  При поступлении обращения заявителя о проведении согласительного совещания (при принятии заявителем решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно), при принятии решения о подготовке документации по планировке территории администрацией города ответственный специалист в течение двух рабочих дней, определяет состав приглашаемых на заседание участников совещания, готовит повестку совещания и передает лицу, ответственному за проведение совещания. Согласительное совещание проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения комитетом обращения о проведении согласительного совещания.  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) проведения согласительного совещания:  при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и подготовку проекта постановления администрации города о проведении общественных обсуждений и передает его на согласование должностным лицам администрации города, уполномоченным на его визирование, и после передает его главе города для подписания;  при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет подготовку постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории.  Проект постановления администрации города о проведении общественных обсуждений согласовывается и принимается в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки документации по планировке территории.  Постановление администрации города о проведении общественных обсуждений в день подписания его главой города регистрируется ответственным специалистом администрации города.  Проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 №96, с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Подготовка оповещения о начале общественных обсуждений осуществляется комитетом в течение трех календарных дней со дня принятия решения о проведении общественных обсуждений с учетом требований, установленных частями 6 и 7 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  На основании заключения о результатах общественных обсуждений либо на основании полученных от ответственного специалиста документов ответственный специалист в течение 10 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах общественных обсуждений либо поступления от ответственного специалиста документов, в случае когда не требуется проведение общественных обсуждений, осуществляет подготовку:  проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента;  проекта постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента.  Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории 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 четырех 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), 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) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.  Данное уведомление содержит сведения о принятии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории или уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.  Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - 75 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение комитетом от администрации города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Ответственный специалист уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  3.5.2. Возможна выдача через 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).  3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории, постановление администрации города о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории,  уведомления (письма) администрации города об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомления (письма) об отказе в подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории, постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории, уведомления об утверждении документации по планировке территории, постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории.  3.6. Для принятия решения об отмене решения о подготовке документации по планировке территории основанием для проведения административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.  Начальник отдела в день передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и передает ему заявление и приложенные к нему документы (при наличии) для проведения проверки заявления.  Ответственный специалист в течение четырех рабочих дней со дня передачи ему заявления и приложенных к нему документов (при наличии) осуществляет их проверку и по ее результатам:  готовит проект постановления администрации города об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, передает его на согласование должностным лицам администрации города, уполномоченным на его визирование, и после передает его главе города для подписания;  при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории и передает его на подписание должностному лицу администрации города, уполномоченному на его подписание.  Указанные документы подписываются уполномоченным должностным лицом администрации города в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Барнаула.  Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов от начальника отдела.  Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Основанием для проведения административной процедуры является получение комитетом от администрации города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Ответственный специалист уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Возможна выдача через 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).  Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня принятия постановления администрации города об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, уведомления об отказе в отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.  3.7. Для принятия решения о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории основанием для проведения административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.  Начальник отдела в день передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и передает ему заявление и приложенные к нему документы (при наличии) для подготовки запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 6.6 подраздела 6 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, в двух рабочих дней с момента передачи ему на рассмотрение заявления начальником отдела.  В случае если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме, ответственный специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;  выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя) – в органах Федеральной налоговой службы.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».  Ответственным специалистом осуществляется прием, регистрация и проверка документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в комитет.  Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателем комитета.  Основанием для проведения административной процедуры для принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку и по ее результатам:  подготовку проекта постановления администрации города о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, передает его на согласование должностным лицам администрации города, уполномоченным на его визирование, и после передает должностному лицу администрации города, уполномоченному на его подписание, для подписания;  при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отклонении заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории и передает его на подписание должностному лицу администрации города, уполномоченному на его подписание.  Указанные документы подписываются уполномоченным должностным лицом администрации города в течение двух рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Барнаула.  Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Основанием для проведения административной процедуры является получение комитетом от администрации города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Ответственный специалист уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Возможна выдача через 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).  Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня принятия постановления администрации города об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, уведомления об отказе в отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.  3.8. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения документации по планировке территории. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 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 решений | 1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. |
| 3. Ответственность должностных лиц 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B) Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц,  муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 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 комитет.  1.2. 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 комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председателю комитета;  2.2.2. Председателя комитета - в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте комитета и приведены в приложении 7 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушения срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. 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;  2.4.4. 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;  2.4.5. 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;  2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. 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.  2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. 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;  2.4.10. 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 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1.  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;  2.5.2. 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;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  2.5.4. 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.  2.6. 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.  2.7. 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.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. 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.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. 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;  2.10.2. 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.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. 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.  2.13. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают 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.  2.14. 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.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом 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.  2.16. 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.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. 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.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |