

**Постановление администрации города Барнаула от 17 апреля 2020 г. N 610  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города от 12.02.2015 N 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" ([приложение](#)).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города от 08.02.2019 N 162 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить размещение постановления с приложением на [официальном Интернет-сайте](#) города Барнаула и опубликование постановления в газете "Вечерний Барнаул".

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

Глава города

В.Г. Франк

**Приложение  
к [постановлению](#)  
администрации города  
от 17.04.2020 N 610**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (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), филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы "Электронный Барнаул" (далее - городской портал), с соблюдением норм **законодательства** Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Барнаула.

## 2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

\

3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула - <http://barnaul.org> (далее - сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ.

3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках её оказания, может быть получена заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), **городского портала**). В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем

посредством городского портала.

Адреса [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и [городского портала](#) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) указаны в [приложении 1](#) к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на [сайте](#) города;

на [сайте](#) МФЦ;

на [городском портале](#)

на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

3.4.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем самостоятельно в "Личном кабинете" на [городском портале](#) (в случае подачи заявления через городской портал).

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

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.5.1, 3.5.2](#) настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.5.1, 3.5.3](#) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.5.4](#) 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 3.5.4](#) настоящего пункта Регламента).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.5.3](#) настоящего пункта

Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный специалист), документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.5.2. 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. Ответственный специалист 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 ответственный специалист дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность информации.

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

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

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

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

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

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

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

Комиссия организует проведение общественных обсуждений 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 N 96, с учетом положений, предусмотренных [статьей 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

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

подготовка запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка приказа комитета о проведении общественных обсуждениях (при необходимости);

организация и проведение общественные обсуждения (при необходимости);

подготовка проекта постановления администрации города "О предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства";

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

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

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

управление имущественных отношений Алтайского края;

органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.

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

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

постановление администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

постановление администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом III](#) Регламента.

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

4.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений. Срок предоставления муниципальной услуги в данном случае составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае если требуется проведение общественных обсуждений, составляет 70 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, на [городском портале](#), [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

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

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) в комиссию заявителем:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме, установленной в [приложении 2](#) к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), 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;

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

контрольная съемка (копия топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

заключение специализированной организации о возможности изменения функционального назначения объекта, в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.

В случае личной подачи документов одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы (за исключением уголовно-процессуальных документов). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом комитета.

6.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством [городского портала](#) либо подано через МФЦ (филиал МФЦ).

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

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

Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. В случае подачи заявления в электронной форме посредством [городского портала](#) к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате исключающим

возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

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

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 [пункте 6.1](#) настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:  
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, комитет запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства - в Управлении Росреестра;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в органах Федеральной налоговой службы;

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства или согласия на заключение соглашения о перераспределении таких земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, управлении имущественных отношений Алтайского края (в случае отсутствия у заявителя прав на земельный участок, и (или) в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет).

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

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

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

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

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

9.1. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:

несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, нормативов градостроительного проектирования на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, документации по планировке территории, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц; несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства и (или) земельный участок и (или) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, или согласия на заключение соглашения о перераспределении таких земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 6.1 подраздела 6](#) настоящего раздела Регламента.

9.2. Не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

9.3. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным [пунктами 9.1, 9.2](#) настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.4. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

9.5. Отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке

9.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение контрольной съемки (копии топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными**

**законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

12.3. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 6.1 подраздела 6](#) настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством [городского портала](#) необходимость ожидания в очереди при подачи заявления исключается.

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет, в порядке, определенном [разделом III Регламента](#).

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

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

14.2. Комитетом выполняются требования [Федерального закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении

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

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

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

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

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

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

Комитетом обеспечивается:

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

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

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

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

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
 форма заявления и образец его заполнения;  
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97-100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	97-100%
<b>3. Доступность</b>	
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%
<b>4. Процесс обжалования</b>	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	97-100%
1	2
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%

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

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

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

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на [Едином портале государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#), на [городском портале](#).

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

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

16.3. При формировании заявления на [городском портале](#) заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Запись на прием в комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством [городского портала](#). Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

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

интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в "Личный кабинет" заявителя на [городском портале](#) направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления муниципальной услуги в "Личный кабинет" заявителя на [городском портале](#) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

На [городском портале](#) заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной 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).

### **III. Состав,**

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

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

1.3. Принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

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

#### **2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента](#), заявления в комиссию;

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае

предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.

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

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

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

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

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

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в [абзацах 3-6](#) настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в [приложении 3](#) к Регламенту.

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

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

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в [абзацах 3-6](#) настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в [приложении 2](#) к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

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

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

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством [городского портала](#).

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

После регистрации заявления поступившего посредством [городского портала](#), ответственный за прием документов специалист, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в "Личный кабинет" на городском портале. Данное уведомление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня). Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.2.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение председателем комитета зарегистрированного заявления.

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

Заместитель председателя в течение одного дня со дня получения заявления от председателя комитета рассматривает его, определяет специалиста, ответственного

за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), и передает ему для исполнения заявление и приложенные к нему документы (при наличии).

Ответственный специалист осуществляет в течение двух дней со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных, предусмотренных [пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента](#), а также предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента](#).

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента](#), ответственный специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок установленный [абзацем 4](#) настоящего подпункта.

На основании предоставленных заявителем документов и полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации ответственный специалист в течение трех дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы:

в случае, предусмотренном [пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента](#), передает заявление и документы в комиссию для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

в случае, предусмотренном [пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента](#), готовит проект приказа комитета о проведении общественных обсуждений и передает его на согласование должностным лицам комитета, уполномоченным на его визирование, и после передает его председателю комитета для подписания.

Проект приказа комитета о проведении общественных обсуждений согласовывается и принимается в течение 14 календарных дней с момента поступления заявления в комиссию.

Приказ комитета о проведении общественных обсуждений в день подписания его председателем комитета регистрируется ответственным специалистом в ГИСОГД.

2.2.2. 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](#).

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 N 96, с учетом положений, предусмотренных [статьями, 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

2.2.3. На основании заключения о результатах общественных обсуждений, либо на основании полученных от ответственного специалиста документов, в случае когда не требуется проведение общественных обсуждений, комиссия по землепользованию и застройке в течение 10 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:

рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 9 раздела II Регламента](#) либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин

принятого решения (далее - рекомендации); в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента направляет указанные рекомендации заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям для принятия решения.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 55 дней с момента передачи заявления на рассмотрение председателю комитета.

В случае, предусмотренном [пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II](#) Регламента срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с момента передачи заявления на рассмотрение председателю комитета.

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

2.3. Принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

Ответственный специалист на основании рекомендаций, направленных комиссией заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям, в течение двух дней со дня направления указанных рекомендаций осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, который согласовывается со всеми должностными лицами, уполномоченными на его визирование в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной [постановлением](#) администрации города от 16.04.2018 N 700;

направляет указанный проект постановления заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям для принятия решения.

В течение одного дня со дня поступления проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на основании рекомендаций комиссии:

заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям подписывает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в организационно-контрольном комитете администрации города;

зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в комитет для направления (выдачи) заявителю.

2.3.2. В случае если заявление было подано посредством [городского портала](#), в день поступления в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в "Личный кабинет" заявителя на городском портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с

указанием способа его получения.

2.3.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и передача его в комитет для направления (выдачи) заявителю.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры - три дня с момента поступления заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям рекомендаций комиссии.

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

2.4.1. 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;

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](#);

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.

2.4.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры - пять дней с момента принятия постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный 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.

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

3.1. Посредством [городского портала](#) заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в комитет для личной подачи документов.

3.2. Особенности выполнения в электронной форме административной процедуры "Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)" определены [подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2](#)

настоящего раздела Регламента.

3.3. В ходе выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости проведение общественных обсуждений, подготовка комиссией рекомендаций, в том числе на основании заключения о результатах общественных обсуждений" осуществляется запрос документов в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Особенности выполнения административной процедуры "Принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения", в части уведомления заявителя о принятом решении в электронной форме, определены [подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 раздела 2](#) настоящего раздела Регламента.

3.5. Особенности выполнения процедуры "Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги" определены [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#) настоящего подраздела Регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению 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 председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и

состав комиссии утверждаются председателем комитета.

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

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

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

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

3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате

которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

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

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

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

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

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц комитета, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета - председателю комитета;

2.1.2. Председателя комитета - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в [приложении 4](#) к Регламенту.

### **3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления 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;

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

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

3.1.9. 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;

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

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

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

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

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

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://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.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

#### 6. Результат рассмотрения жалобы

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

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 2](#) настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2](#) настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, 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, 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.

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

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 6.1 подраздела 6](#) настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом

Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется 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.

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

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

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

## **10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

### **Приложение 1 к Регламенту**

#### **Сведения об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме**

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

"Электронный Барнаул"		
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>	Отсутствует техническая возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

## Приложение 2 к Регламенту

### Форма заявления

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

Фамилия

---

Имя

---

Отчество (при наличии)

---

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан

---



---

(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место

жительства:

---

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

\*

СНИЛС

---

ИНН

(при

наличии)

---

Номера

контактных

телефонов

---

Адрес

электронной

почты

---

Наименование юридического лица

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа,

ИНН/ОГРН

/ /

Номера контактных телефонов

Данные представителя

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан

(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место

жительства

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

действующий

на

основании

выданной

(удостоверенной)

зарегистрированной

Номера

контактных

телефонов

### Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства), расположенного (ых) по адресу:

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

**Перечень  
прилагаемых к заявлению документов:**

N п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в ____ экз., на ____ л.
		- в ____ экз., на ____ л.
		- в ____ экз., на ____ л.

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявители - граждане (физические лица), юридические лица	Свое согласие
	Заявитель - представитель	Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

	в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет
	в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ);
	в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;
	в виде электронного документа, посредством электронной почты, через <a href="#">городской портал</a> (в случае подачи заявления через городской портал)

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
 дата подачи \_\_\_\_\_  
 (направления) заявления \_\_\_\_\_  
 подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\* поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

**Приложение 3**  
**к Регламенту**

**Расписка**  
**в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. должность, подпись

**Приложение 4**  
**к Регламенту**

**Контактные данные**  
**для подачи жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (385-2) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (385-2) 37-03-50, 37-03-51, Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00-12.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни zalob@barnaul-adm.ru
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 65 Телефон: 8 (3852) 37-14-21 Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00-13.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни archbarnaul@barnaul-adm.ru