

**Постановление администрации города Барнаула от 21 октября 2019 г. N 1809  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов  
капитального строительства в эксплуатацию"**

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 "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (приложение).

2. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление с приложением на официальном Интернет-сайте города Барнаула и опубликовать постановление в газете "Вечерний Барнаул".

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

Первый заместитель главы  
администрации города,  
руководитель аппарата

В.Г. Франк

**Приложение**  
к постановлению  
администрации города  
от 21.10.2019 г. N 1809

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и  
ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (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) и муниципальной автоматизированной информационной системы "Электронный Барнаул" (далее - городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов 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" и Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции), реконструкцию и ввод объектов капитального строительства (за исключением индивидуальных жилых домов и садовых домов) в эксплуатацию.

## **2. Круг заявителей**

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические и юридические лица (застройщики) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула - <http://barnaul.org> (далее - сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:

органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу: комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, администраций районов города Барнаула;

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. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в части подуслуг "Получение разрешения на строительство объекта

капитального строительства" и "Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства".

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 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам 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 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий 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 по контактному телефону 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 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 порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1.1. Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- 1.2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- 1.3. Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

2.1.1. Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением жилых домов блокированной застройки;

2.1.2. Администрации районов города Барнаула (далее - администрации районов) при выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию жилых домов блокированной застройки по месту нахождения земельного участка (непосредственно

услугу оказывают управления по строительству и архитектуре (управления по архитектуре и градостроительству) администраций районов).

2.2. Органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

Территориальное управление Федеральной службы по аккредитации по Сибирскому федеральному округу (далее - в Федеральная служба по аккредитации);

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;

Инспекция строительного и жилищного надзора Алтайского края;

2.3. Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

Администрация города Барнаула;

Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - комитет) в случае предоставления муниципальной услуги администрациями районов;

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.

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

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

разрешение на строительство объекта капитального строительства;

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) принимается уполномоченным органом в форме приказа комитета (постановления администрации района города).

Разрешение на строительство, разрешение о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

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

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

Информация об изменениях:

**Пункт 4.1 изменен с 10 марта 2020 г. - Постановление администрации города Барнаула от 10 марта 2020 г. N 389**

**См. предыдущую редакцию**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня приема (получения) органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

4.2. Если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

## **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 представлению 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) заявителем:

6.1.1. Заявление:

о выдаче разрешения на строительство (по форме, установленной приложением 2 к Регламенту);

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, установленной приложением 3 к Регламенту);

о внесении изменений в разрешение на строительство (по форме, установленной приложением 4 к Регламенту).

Заявление направляется (предоставляется):

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ);

в форме электронного документа по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме.

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

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

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

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий 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) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

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

6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, направленному (представленному) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель прикладывает следующие документы:

6.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения о них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

6.2.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным

законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя (если копии правоустанавливающих документов или сведения о них отсутствуют в ЕГРН), с которым заключено это соглашение;

6.2.3. Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6.2.4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;

6.2.5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.2.6. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления

государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2.7. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

6.2.8. Документы, предусмотренные 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.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ), для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства.

6.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленному (предоставленному) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель прикладывает следующие документы:

6.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;

6.3.2. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если данный документ отсутствует в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.3.3. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), если данный документ отсутствует в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.3.4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если данные документы отсутствуют в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.3.5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если данный документ отсутствует в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.3.6. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

6.3.7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

6.3.8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

6.3.9. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Информация об изменениях:

*Пункт 6.3. дополнен подпунктом 6.3.10 с 10 марта 2020 г. - Постановление администрации города Барнаула от 10 марта 2020 г. N 389*

6.3.10. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, документы, указанные в подпунктах 6.3.2-6.3.8 настоящего пункта Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

6.4. Документы, указанные в подпунктах 6.2.1-6.2.4 пункта 6.2, 6.3.1-6.3.5 пункта 6.3 настоящего подраздела Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 6.2.1-6.2.4 пункта 6.2, 6.3.1-6.3.5

пункта 6.3 настоящего подраздела Регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услуги, в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил их самостоятельно.

6.5. Целями внесения изменений в разрешение на строительство являются:  
необходимость продления срока действия разрешения на строительство;  
приведение разрешения на строительство в соответствии с измененными после его выдачи:

правоустанавливающими документами на земельный участок и на объект капитального строительства;

адресом земельного участка;

проектной документацией, предполагающей изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта.

6.5.1. Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, а также уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Копии документов, указанные в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство, однако в случае если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов заявитель обязан предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно.

6.5.2. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель указывает реквизиты документов, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также прилагает документы, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего подраздела Регламента. Предоставление указанных документов осуществляется в соответствии с пунктом 6.4 настоящего подраздела Регламента.

Для продления срока действия разрешения на строительство застройщик обращается с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.6. Документы, не указанные в пунктах 6.1-6.5 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.

6.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их представления**

7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан запросить в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления следующие документы или сведения:

7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.1.2. Градостроительный план земельного участка, подготовленный для строительства или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, - в администрации города Барнаула;

7.1.3. Градостроительный план земельного участка, подготовленный для строительства жилых домов блокированной застройки, выданный до 05.06.2019, - в администрации города Барнаула;

7.1.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации, - в государственной информационной системе "Единый государственный реестр заключений";

7.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в государственной информационной системе "Единый государственный реестр заключений";

7.1.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) - в администрации города Барнаула;

7.1.7. Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации - в Федеральной службе по аккредитации;

7.1.8. Документы, предусмотренные 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 - в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;

7.1.9. Копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю.

7.1.10. Копию договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории - в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

7.1.11. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в комитете по земельным ресурсам и землеустройству.

7.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан запросить в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления следующие документы или сведения:

7.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.2.2. Градостроительный план земельного участка, подготовленный для строительства или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, - в администрации города Барнаула;

7.2.3. Градостроительный план земельного участка, подготовленный для строительства жилых домов блокированной застройки, выданный до 05.06.2019, - в администрации города Барнаула;

7.2.4. Разрешение на строительство жилых домов блокированной застройки - в администрации города в отношении жилых домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до 13.10.2018;

Информация об изменениях:

*Подпункт 7.2.5 изменен с 10 марта 2020 г. - Постановление администрации города*

*Барнаул от 10 марта 2020 г. N 389*

*См. предыдущую редакцию*

7.2.5 Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - в Инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, указанные заключения запрашиваются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

7.2.6. Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации - в Федеральной службе по аккредитации.

7.3. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан запросить в соответствующих органах государственной власти или иных органах и организациях документы, указанные в подпунктах 7.1.1-7.1.7 пункта 7.1 настоящего подраздела Регламента.

7.4. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пунктах 7.1, 7.2 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.5. Непредоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить 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 выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства должно быть мотивировано и принято органом,

предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:

9.1.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, перечисленных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

9.1.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

9.2.1. Отсутствие документов, перечисленных в пункте 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.2.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

9.2.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

9.2.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

9.2.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному

использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

9.2.6. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

9.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

9.3.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 6.5.1 пункта 6.5 подраздела 6 настоящего раздела Регламента или непредоставление заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, если указанный документ отсутствует в ЕГРН, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9.3.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

9.3.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9.3.4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня

направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

9.3.5. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9.3.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9.3.7. Наличие у органа, предоставляющего муниципальную услугу, информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

9.3.8. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

9.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 7 настоящего раздела Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на строительство.

9.5. Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 9.1-9.4 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.6. В случае отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии всех документов, представленные заявителем, остаются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

9.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

9.8. Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

10.1. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:

10.1.1. Получение материалов, содержащихся в проектной документации, в соответствии с пунктом 6.2.4 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

10.1.2. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10.1.3. Получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10.1.4. Получение документов, предусмотренные 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;

10.1.5. В случае, если заявитель ранее не обращался за получением градостроительного плана земельного участка или градостроительный план земельного участка выдан ранее чем за три года до дня предоставления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления на получение разрешения на строительства, заявителю необходимо обратиться в органы местного самоуправления за получением муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка";

10.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) необходимыми и обязательными услугами являются услуги, указанные в пункте 10.1 настоящего подраздела Регламента.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента.

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

14.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают 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 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 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 заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей 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 заявителями 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 в установленный срок с момента сдачи документа	99-100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	99-100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги	99-100%

3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет доступна и понятна	99-100%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	99-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99-100%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	99-100%

15.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия 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. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 предоставление 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и

месте приема.

В ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

В "Личном кабинете" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, заявителю 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).

16.3. 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.

### **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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

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

3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности получения его заявителем при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

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

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

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

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

Специалист органа, предоставляющего 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 в получении документов (далее - расписка) по форме, установленной приложением 5 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 государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее - ГИСОГД).

Сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии), поступивших в администрацию района, 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 руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, - председателю комитета или главе администрации района соответственно.

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;

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 в получении документов по форме, установленной приложением 5 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:

комитета - в ГИСОГД;

администрации района - в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, - председателю комитета или главе администрации района соответственно.

2.1.4. 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:

комитета - в ГИСОГД;

администрации района - в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, - председателю комитета или главе администрации района соответственно.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления 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.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом: комитета - в ГИСОГД;

администрации района - в регистрационный журнал.

После регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в "Личный кабинет" заявителя. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, - председателю комитета или главе администрации района соответственно.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, - председателю комитета или главе администрации района соответственно.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.2 изменен с 10 марта 2020 г. - Постановление администрации города Барнаула от 10 марта 2020 г. N 389*

*См. предыдущую редакцию*

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

2.2.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день поступления к нему зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для организации дальнейшего исполнения начальнику отдела по строительству комитета, в случае предоставления муниципальной услуги комитетом или начальнику управления по строительству и архитектуре (управления по архитектуре и градостроительству), в случае предоставления муниципальной услуги администрацией района (далее - начальник отдела (управления)).

Начальник отдела (управления) передает ответственному специалисту с резолюцией для исполнения заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день поступления от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, для организации дальнейшего исполнения.

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

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 7 раздела II Регламента, ответственный специалист, в день проведения проверки направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти и органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта приказа комитета (постановления администрации района) об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на строительство, в зависимости от того, с каким заявлением обратился заявитель, в случае отсутствия оснований предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект приказа комитета (постановления администрации района) о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на строительство, а также оформляет разрешение на строительство, разрешение о внесении изменений в разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее - документ, являющийся результатом муниципальной услуги) в зависимости от того, с каким заявлением обратился заявитель.

Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в день его подготовки направляет

для согласования начальнику отдела (управления) и на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается (подписывается) указанными должностными лицами в день поступления, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).

Специалист, ответственный за выдачу документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его.

2.2.3. В случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления ответственный специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, для получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее - заключение о соответствии (несоответствии) или готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

После получения заключения о соответствии (несоответствии) ответственный специалист в тот же день готовит проект приказа комитета (постановления администрации района) о выдаче разрешения на строительство или проект приказа комитета (постановления администрации района) об отказе в выдаче разрешения на строительство и согласовывает проект с начальником отдела (управления) и направляет на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала, то в день регистрации 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

Данное уведомление содержит сведения о принятии приказа комитета (постановления администрации района) о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на строительство и возможности его получения с указанием способа либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на строительство, в зависимости от того, с каким заявлением обратился заявитель.

2.2.5. Результатом административной процедуры является передача согласованного (подписанного) документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу документа.

2.2.6. В случае, предусмотренном пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня передачи заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет 28 дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. 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).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документа, уведомляет заявителя по номеру телефона, указанного в заявлении о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документа:

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;

выдает под расписку документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты;

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

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (в том числе направление его по почте, по электронной почте, через городской портал, передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи в МФЦ (филиале МФЦ), выдача при личном обращении заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу) с указанием даты, время, способа, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, ответственного за выдачу документа, проставляется:

комитетом - в ГИСОГД;

администрацией района - в регистрационном журнале.

2.3.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу документа.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.4 изменен с 10 марта 2020 г. - Постановление администрации города Барнаула от 10 марта 2020 г. N 389*

*См. предыдущую редакцию*

2.4. 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. Особенности выполнения административной процедуры "Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов", в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, определены подпунктом 2.1.5 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги" органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Особенности уведомления заявителя о принятом решении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала определены подпунктом 2.2.4 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры "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)", определены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела 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 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, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (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 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 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц комитета, администраций районов, 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. Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председателю комитета;

2.1.2. Председателя комитета - в администрацию города Барнаула;

2.1.3. Администрации районов города, их должностных лиц и муниципальных служащих - главе администрации района города;

2.1.4. Главы администрации района города - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 6 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, нормативными правовыми

актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в 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 должностным 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 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 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.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

6.4. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, 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 поддается 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 Регламент, 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, главы администрации района города, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, 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 предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система "Электронный Барнаул"	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>	Доступно получение муниципальных подуслуг в электронной форме: "Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства"; "Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта"

		капитального строительства"; Отсутствует возможность получения в электронной форме муниципальной подуслуги "Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства"
--	--	---

**Приложение 2  
к Регламенту**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу)  
\_\_\_\_\_

**заявление  
о выдаче разрешения на строительство.**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика

\_\_\_\_\_ или ФИО гражданина-застройщика)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, индекс, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Тел\факс \_\_\_\_\_ Моб. тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа строительства) в соответствии с  
проектной документацией,

его вид в соответствии с постановлением Правительства РФ  
от 16.02.2008 N 87)

На земельном участке по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

общая площадь (кв. м): \_\_\_\_\_, площадь застройки (кв. м): \_\_\_\_\_,  
количество этажей (шт.): \_\_\_\_\_, в том числе подземных (шт.): \_\_\_\_\_,  
высота (м): \_\_\_\_\_.

Характеристики линейного объекта: категория:

(класс): \_\_\_\_\_, протяженность: \_\_\_\_\_,

мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность  
движения): \_\_\_\_\_,

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи: \_\_\_\_\_ кВ,

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на  
безопасность: \_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

Проектная документация: \_\_\_\_\_  
(номер, серия, шифр проекта)

разработана: \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации,

ее почтовые реквизиты)

согласована в установленном порядке с заинтересованными  
организациями, учреждениями, органами надзора, органами архитектуры  
и градостроительства, утверждена застройщиком (техническим  
заказчиком), выполнена в соответствии с требованиями постановления  
Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной  
документации и требованиях к их содержанию".

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено:  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование экспертной организации, дата выдачи)

Сведения о техническом заказчике: \_\_\_\_\_  
(наименование и почтовые реквизиты)

Дата начала строительства (реконструкции) объекта: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему заявлению прилагается:

(перечень необходимых документов перечислен в части 7 статьи 51  
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в орган, предоставляющий  
муниципальную услугу.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 7 раздела II  
Регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на строительство и ввод объектов капитального строительства в  
эксплуатацию", необязательны для предоставления и могут быть  
получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу  
в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать  
отметку в поле слева от выбранного варианта):

<input type="checkbox"/>	не приобщаются к заявлению
<input type="checkbox"/>	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявители - граждане (физические лица)	Свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель - представитель, представитель юридического лица	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 "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию".

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.

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".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа) :

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, с какого портала поступило заявление)

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

**Приложение 3  
к Регламенту**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу)  
от застройщика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование  
застройщика)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**заявление.**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа строительства) в соответствии с разрешением на  
строительство)  
расположенного по адресу (местоположение):  
\_\_\_\_\_

**Сведения об объекте капитального строительства**

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест	шт.		
Количество помещений	шт.		
Вместимость			

Количество этажей,	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
<b>4. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей,	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
<b>5. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность	м		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	кВ		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели:			
<b>6. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей в текущих ценах		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей в текущих ценах		

При этом сообщая: объект (этап) закончен строительством и подготовлен к вводу в эксплуатацию.

К настоящему заявлению прилагаются:

(перечень необходимых документов перечислен в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

---



---



---



---



---



---



---

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию", необязательны для предоставления и могут быть получены органом архитектуры по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

	не приобщаются к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявители - граждане (физические лица)	Свое согласие
	Заявитель - представитель, представитель юридического лица	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 "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию".

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.

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".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде 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, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того с какого портала поступило заявление)

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

дата подачи (направления)  
заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

**Приложение 4  
к Регламенту**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу)

от застройщика \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование  
застройщика)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

**заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство.**

Прошу внести изменение (продлить срок действия) в разрешение на строительство от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ объекту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией)

(адрес (местоположение) объекта капитального строительства)

В \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с:

\_\_\_\_\_ (указать причину и реквизиты документов, указанных в части 21.10

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Изменения внесены в следующие разделы проектной документации

\_\_\_\_\_ (указать наименования и шифры разделов проектной документации)

Внесенные в проектную документацию изменения оказывают влияние на безопасность  
объектов капитального строительства (да / нет)

В соответствии с указанным разрешением на строительство работы начаты "\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_ г.  
и

выполняются

\_\_\_\_\_ (полное наименование генеральной подрядной организации,

реквизиты договора подряда)

Степень готовности объекта: \_\_\_\_\_ %.

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими обстоятельствами

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

При строительстве (реконструкции) объекта застройщиком осуществляется привлечение денежных средств граждан и юридических лиц на основании договора участия в долевом строительстве (да / нет): \_\_\_\_

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию", необязательны для предоставления и могут быть получены органом архитектуры по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

<input type="checkbox"/>	не приобщаются к заявлению
<input type="checkbox"/>	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявители - граждане (физические лица)	Свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель - представитель, представитель юридического лица	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 "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию".

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.

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".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того с какого портала поступило заявление)

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

дата подачи (направления)  
заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

**Приложение 5**  
к Регламенту

### Расписка

**в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию"**

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

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

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


Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность, подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 6**  
к Регламенту

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

<p>Администрация города Барнаула</p>	<p>656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города: 8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 11.30-12.18 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: zalob@barnaul-adm.ru</p>
<p>Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула</p>	<p>656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 65 8 (3852) 37-14-21 Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00-13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: archbarnaul@barnaul-adm.ru</p>
<p>Администрация Железнодорожного района города Барнаула</p>	<p>656015 Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон: 8 (3852) 62-56-32 Понедельник-четверг: 08.00-17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00-12.48 час.</p>

	<p>Выходные дни: суббота, воскресенье          Адрес электронной почты:  <a href="mailto:adm_gd@barnaul-adm.ru">adm_gd@barnaul-adm.ru</a></p>
<p>Администрация Индустриального района города Барнаула</p>	<p>656015, Алтайский край,          г. Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12          Телефон: 8 (3852) 47-50-91          Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час.          Пятница: 08.00-16.00 час.          Обеденный перерыв: 12.00-12.48 час.          Выходные дни: суббота, воскресенье          Адрес электронной почты:  <a href="mailto:adm_priem@ind.barnaul-adm.ru">adm_priem@ind.barnaul-adm.ru</a></p>
<p>Администрация Ленинского района города Барнаула</p>	<p>656055 Алтайский край,          г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230          Телефон: 8 (3852) 54-74-14          Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час.          Пятница: 08.00-16.00 час.          Обеденный перерыв: 12.00-12.48 час.          Выходные дни: суббота, воскресенье          Адрес электронной почты:  <a href="mailto:zalob_len@len.barnaul-adm.ru">zalob_len@len.barnaul-adm.ru</a></p>
<p>Администрация Октябрьского района города Барнаула</p>	<p>656038, Алтайский край,          г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а          Телефон: 8 (3852) 24-35-15          Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час.          Пятница: 08.00-16.00 час.          Обеденный перерыв: 12.00-12.48 час.          Суббота, воскресенье: выходные дни          Адрес электронной почты:  <a href="mailto:sekr1@okt.barnaul-adm.ru">sekr1@okt.barnaul-adm.ru</a></p>
<p>Администрация Центрального района города Барнаула</p>	<p>656056, Алтайский край,          г. Барнаул, ул. Никитина, 60          Телефон: 8 (3852) 63-10-57          Понедельник - четверг: 08.00-17.00 час.          Пятница: 08.00-16.00 час.          Обеденный перерыв: 12.00-12.48 час.          Выходные дни: суббота, воскресенье          Адрес электронной почты:  <a href="mailto:adm_centr@centr.barnaul-adm.ru">adm_centr@centr.barnaul-adm.ru</a></p>