

**Постановление администрации города Барнаула от 29 октября 2019 г. N 1855  
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для  
архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства в границах земельного участка"**

С изменениями и дополнениями от:

23 апреля 2020 г.

В целях реализации [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [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 "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка" ([приложение](#)).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:

[от 26.06.2017 N 1282](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка";

[от 16.05.2018 N 856](#) "О внесении изменения в постановление администрации города от 26.06.2017 N 1282 (в редакции постановления от 30.10.2017 N 2181)";

[от 10.09.2018 N 1512](#) "О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации города от 26.06.2017 N 1282 (в редакции постановления от 16.05.2018 N 856)";.

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

4. 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 29.10.2019 г. N 1855**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов  
земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка"**

С изменениями и дополнениями от:

23 апреля 2020 г.

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка" (далее - муниципальная услуга) в городском округе - городе Барнауле Алтайского края (далее - город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ) или филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы "Электронный Барнаул" (далее - городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по заявлению правообладателей земельных участков, их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей градостроительного плана земельного участка субъектам градостроительной деятельности в целях их обеспечения информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

### 2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают правообладатели земельных участков, а также иные лица, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченные представители указанных лиц (далее - заявитель).

### 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 размещается информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы,

адресах электронной почты:

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

органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и организаций (за исключением организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и [городского портала](#).

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

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных (справочных) телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на [сайте](#) города, на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на [сайте](#) города;

на [сайте](#) МФЦ;

на [городском портале](#);

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

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем самостоятельно на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или [городском портале](#) (в случае подачи заявления через соответствующий портал).

3.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.6.1](#), [3.6.2](#) настоящего пункта Регламента));

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.6.1, 3.6.3](#) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.6.4](#) настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.6.4](#) настоящего пункта Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист 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 3.6.3](#) настоящего пункта Регламента.

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

3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 ответственный специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ ответственного специалиста 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.

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

3.6.4. 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.

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

1.1. Получение градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки;

1.2. Получение градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки.

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

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Администрация района города Барнаула по месту нахождения земельного участка - в случае подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки. Непосредственно услугу оказывают управления по строительству и архитектуре (управления архитектуры и градостроительства) администраций районов города Барнаула.

2.1.2. Администрация города Барнаула - в случае подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых

домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки.

Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), рассмотрению заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подготовке и подписанию градостроительного плана земельного участка, подготовке уведомления администрации города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка (об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка), направлению заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении, в случае предоставления муниципальной услуги администрацией города Барнаула, осуществляется комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

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

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

2.2.2. Управление имущественных отношений Алтайского края;

2.2.3. Краевое государственное бюджетное учреждение "Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки";

2.2.4. Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

2.2.5. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 14 Индустриального и Ленинского района г. Барнаула Алтайского края;

2.2.6. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 15 Железнодорожного и Центрального района г. Барнаула Алтайского края;

2.2.7. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Октябрьскому району г. Барнаула Алтайского края;

2.2.8. Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

2.2.9. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

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

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки, является:

градостроительный план земельного участка;

уведомление администрации города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка (об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки, является:

градостроительный план земельного участка;

уведомление администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка (об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю уведомление о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в порядке,

установленном [разделом III](#) Регламента.

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

*Пункт 4.1 изменен с 23 апреля 2020 г. - [Постановление администрации города Барнаула от 23 апреля 2020 г. N 655](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня получения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу

4.2. В случае направления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет) заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявление может быть подано на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, направлено посредством [Единого портала государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#), [городского портала](#) либо подано через МФЦ (филиал МФЦ).

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки, заявление оформляется по форме, установленной в [приложении 2](#) к Регламенту.

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки заявление оформляется по форме, установленной в [приложении 3](#) к Регламенту.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

В случае подачи заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается

заявителем с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**.

Если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель правообладателя земельного участка к заявлению прилагается:

доверенность, выданная представителю правообладателем земельного участка, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной **квалифицированной электронной подписью** правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании

правоустанавливающих документов - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, органах Федеральной налоговой службы;

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

7.1.4. Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке, - в Краевом государственном бюджетном учреждении "Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки";

7.1.5. Сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, - в управлении имущественных отношений Алтайского края;

7.1.6. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы, а также чертеж градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

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

9.1. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является обращение лица, не являющегося его правообладателем или иным лицом, в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. В случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получение разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при

наличии 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.4. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка 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.

9.5. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиале МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ) не должен превышать 15 минут.

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

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](#) дорожного движения.

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

Специалисты 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 заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2

1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
1	2
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%

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

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

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

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, на [сайте](#) города, [городском портале](#), [сайте](#) и стендах МФЦ (филиалов МФЦ) и [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

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 на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется заявителем самостоятельно посредством [городского портала](#). 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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

На [городском портале](#) заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

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

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

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

1.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или 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**

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки, заявление подается в комитет по строительству, архитектуре и развитию города (далее - комитет).

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки заявление подается в управление по строительству и архитектуре (управление архитектуры и градостроительства) администрации района города Барнаула (далее - управление).

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

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом (управлением) направленных (поданных) заявителем 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 комитет (управление).

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

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

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

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

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

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

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

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

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в [абзацах 3-6](#) настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по [форме](#), установленной в заявлении

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.

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

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

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

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, посредством [городского портала](#), [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) 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 по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

По окончании проведения процедуры ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в "Личный кабинет" на тот портал, с которого обратился заявитель.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии), 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 приложенных к нему

документов (при наличии), необходимых для предоставления услуги.

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

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

2.1.6. В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета (начальнику управления).

2.1.7. В случае поступления заявления в комитет сведения о заявлении вносятся в автоматизированную государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее - ГИСОГД).

В случае поступления заявления в управление сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение председателю комитета (начальнику управления).

2.1.9. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления в комитет (управление).

Информация об изменениях:

*Пункт 2.2 изменен с 23 апреля 2020 г. - [Постановление администрации города Барнаула от 23 апреля 2020 г. N 655](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю комитета (начальнику управления).

Председатель комитета (начальник управления) в день регистрации заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Ответственный специалист в течение семи дней с даты получения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в [пункте 2.2 подраздела 2 раздела III Регламента](#).

2.2.3. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему председателем комитета (начальником управления) для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) осуществляет:

проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных в [пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента](#);

прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документов поступивших от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

В течение срока, установленного в [абзаце 1](#) настоящего подпункта Регламента, после поступления ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист:

в случае наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных в [подразделе 9 раздела II Регламента](#), готовит проект уведомления

администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка,

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в [подразделе 9 раздела II Регламента](#), готовит градостроительный план земельного участка и проект уведомления администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.2.4. Ответственный специалист в день подготовки уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка визирует документы у председателя комитета (начальника управления) и передает их для подписания должностным лицам администрации города Барнаула (администрации района города Барнаула), уполномоченным на их подписание. Указанные документы подписываются должностным лицам администрации города Барнаула (администрации района города Барнаула) в течение одного рабочего дня со дня их поступления на подпись.

В день подписания уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанные документы регистрируются и направляются ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение председателю комитета (начальнику управления).

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация уведомления администрации города Барнаула (администрации района города Барнаула) о выдаче градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или уведомление администрации города Барнаула (администрации района города Барнаула) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, передача указанных документов ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.3 изменен с 23 апреля 2020 г. - [Постановление администрации города Барнаула от 23 апреля 2020 г. N 655](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за выдачу (направление) документов специалисту подписанного и зарегистрированного уведомления администрации города Барнаула (администрации района города Барнаула) о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка или уведомления администрации города Барнаула (администрации района города Барнаула) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении;

в случае обращения заявителя посредством [городского портала](#) (не зависимо от выбранного

заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи** уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя на городском портале;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в комитет (управление);

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

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ).

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет (управление), либо направлении их в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в ГИСОГД (регистрационном журнале) (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста).

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственным за выдачу (направление) документов специалистом.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета (управления) в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

3.1. Посредством **городского портала** заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет (управление) для личной подачи документов.

Требования к порядку выполнения административной процедуры "Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов" в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа, в том числе посредством **Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала**, определены **подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2** настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги".

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

3.3. Особенности выполнения административной процедуры "Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу или 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 принятия ими решений**

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются:

председателем комитета - при предоставлении муниципальной услуги администрацией города Барнаула с участием комитета;

главой администрации района города Барнаула - при предоставлении муниципальной услуги управлением администрации района города Барнаула.

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 и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 должностным лицом, ответственным 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 и**

## **муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - главе администрации района города Барнаула;

2.1.2. Главы администрации района города Барнаула - в администрацию города Барнаула;

2.1.3. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председателю комитета;

2.1.4. Председателя комитета - в администрацию города Барнаула.

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

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

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

#### **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 в электронной форме может быть 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2](#) настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

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

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

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города

Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

## 10. Способы информирования заявителя 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном [подразделом 3 раздела I](#) Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1  
к Регламенту

### Сведения

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

Полное наименование информационной системы	Адрес в 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 муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2  
к Регламенту

Председателю комитета по строительству,  
архитектуре и развитию города \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О физического лица, представителя,  
полное наименование юридического  
лица, Ф.И.О. руководителя,  
реквизиты доверенности),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу:

---

для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть)

---

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку персональных данных. Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями [пункта 3 статьи 3 главы 1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (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 согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_  
М.П. (при \_\_\_\_\_  
наличии)

Расписку в получении документов N \_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_,  
(подпись заявителя)  
предоставленных на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

### Расписка

**в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для  
архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства в границах земельного участка"**

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

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

Документы согласно перечню принял:

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

**Приложение 3**  
к Регламенту

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
района  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О физического лица, представителя,  
полное наименование юридического  
лица, Ф.И.О. руководителя,  
реквизиты доверенности),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу:

\_\_\_\_\_ для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1.

2.

3.

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

Даю согласие на обработку персональных данных. Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями [пункта 3 статьи 3 главы 1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (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 согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (при  
наличии)

Расписку в получении документов N \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_,  
(подпись заявителя)  
предоставленных на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

### Расписка

**в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для  
архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства в границах земельного участка"**

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

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

Документы согласно перечню принял

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность и подпись лица,  
принявшего заявление

Информация об изменениях:

*Приложение 4 изменено с 23 апреля 2020 г. - [Постановление администрации города Барнаула от 23 апреля 2020 г. N 655](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 4  
к Регламенту**

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

С изменениями и дополнениями от:

23 апреля 2020 г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами, время приема
Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852)

	<p>37-03-45  office@barnaul-adm.ru  Телефон отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54  zalob@barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час.,  Пятница - с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.,  Суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Администрация Железнодорожного района города Барнаула	<p>656015, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104  Телефон: 8 (385-2) 62-56-32  arch_gd@gd.barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час.,  Пятница - с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.,  Суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Администрация Индустриального района города Барнаула	<p>656015, Алтайский край, г. Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12  Телефон: 8 (385-2) 47-50-91  prmarkh@ind.barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час.,  Пятница - с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.,  Суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Администрация Ленинского района города Барнаула	<p>656055, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230  Телефон: 8 (385-2) 54-74-14  arhitek@len.barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час.,  Пятница - с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.,  Суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Администрация Октябрьского района города Барнаула	<p>656038, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а  Телефон: 8 (385-2) 24-35-15  a.kasatova@okt.barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час.,  Пятница - с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.,  Суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Администрация Центрального района города Барнаула	<p>656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Никитина, 60  Телефон: 8 (385-2) 63-10-57  arch_gd@gd.barnaul-adm.ru  Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час.,  Пятница - с 08.00 до 16.00 час.,  Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.,</p>

	Суббота, воскресенье - выходные дни
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 65 Телефон: 8 (3852) 37-14-21 arch@gd.barnaul-adm.ru Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час., Пятница - с 08.00 до 16.00 час., Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48 час.