

Приложение
к приказу комитета по строительству,
архитектуре и развитию города
от 21.12.2021 №66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края»

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования административного регламента	1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» (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 муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с согласованием размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень) на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей	<p>Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).</p>
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула - http://barnaul.org (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p> <p>3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).</p> <p>Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ http://mfc22.ru (далее – МФЦ).</p> <p>3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством городского портала.</p> <p>Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в</p>

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.

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

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги).

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 контактному телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае

	<p>подачи заявления через городской портал);</p> <p>3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none">по почте;по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;по контактному телефону;в ходе личного приема. <p>3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none">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 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). <p>3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема</p>
--	---

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, документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По

телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

	<p>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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.</p> <p>3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.
<p>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</p>	<p>Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,</p>

	<p>публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края.</p> <p>Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:</p> <p>1.1. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; - объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для размещения которых не требуется разрешение на строительство. <p>1.2. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения иных объектов, указанных в Перечне, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края.</p>
<p>2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является: комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет).</p> <p>2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай; Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю; Управление Федеральной службы

	<p>государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра);</p> <p>Отдел геологии и лицензирования по Алтайскому краю (Алтайнедра) Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (Сибнедра);</p> <p>управление имущественных отношений Алтайского края;</p> <p>комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.</p> <p>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.</p>
<p>3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <p>решение о согласовании размещения объекта;</p> <p>решение об отказе в согласовании размещения объекта.</p> <p>3.2. Решение о согласовании размещения объекта или об отказе в согласовании размещения объекта принимается комитетом в форме приказа.</p> <p>3.3. Уведомление заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.</p>
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Решение о согласовании размещения объекта или об отказе в согласовании размещения объекта принимается комитетом на основании акта размещения объекта и направляется заявителю в сроки:</p> <p>при получении подуслуги, указанной в пункте 1.1 подраздела 1 настоящего раздела</p>

	<p>Регламента, – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;</p> <p>при получении подуслуги, указанной в пункте 1.2 подраздела 1 настоящего раздела Регламента, – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>4.2. Продление срока действия решения о согласовании размещения объекта осуществляется в порядке, предусмотренном для его выдачи.</p>
<p>5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> на сайте города; на сайте комитета; на городском портале; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
<p>6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления</p>	<p>6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:</p> <p>Заявление о согласовании размещения объекта по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.</p> <p>В заявлении должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), сведения о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности); б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

	<p>идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявитель является иностранным юридическим лицом;</p> <p>в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность и подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя;</p> <p>г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;</p> <p>д) вид объекта с кратким описанием его технических характеристик;</p> <p>е) способ получения решения о согласовании или об отказе в согласовании размещения объекта;</p> <p>ж) срок действия решения о согласовании размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте 10.1 постановления Администрации Алтайского края от 02.07.2015 №266 «Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <p>а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае, если заявление подается уполномоченным представителем;</p> <p>б) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);</p>
--	--

в) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, за исключением размещения подземных или линейных объектов, указанных в Перечне.

6.2. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются:

путем личного обращения в комитет, МФЦ (филиал МФЦ);

через организации почтовой связи;

в электронной форме посредством городского портала;

по электронной почте или иным способом позволяющим передачу данных в электронной форме.

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.

Все документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, представляются в случае личной подачи заявления и документов заявителем в подлинниках (для сверки) и в копиях.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. В случае направления заявления по почте, прилагаемые к нему документы должны быть заверены надлежащим образом.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем извещения по телефону, указанному в заявлении, в том числе с помощью СМС – оповещения в соответствии

с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

6.3. 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.

Заявление направляется в комитет, в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных 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.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством городского портала к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

	<p>6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:</p> <p>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;</p> <p>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 иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p>
<p>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, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,</p>	<p>7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях комитетом запрашиваются следующие документы:</p> <p>1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется размещение объекта – в Управлении Росреестра;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе,</p>

<p>порядок предоставления их</p>	<p>являющемся заявителем, – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;</p> <p>4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, – в Отделе геологии и лицензирования по Алтайскому краю (Алтайнедра) Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (Сибнедра);</p> <p>5) информация об образовании земельного участка, в отношении которого подано заявление о согласовании размещения объекта, – в Межрегиональном территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай, управлении имущественных отношений Алтайского края, комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.</p> <p>7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.</p> <p>7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>9.1. Решение об отказе в согласовании размещения объекта должно быть мотивировано и принято комитетом, по следующим основаниям:</p> <p>9.1.1. заявление и документы к нему поданы с нарушением требований, установленных подразделом 6 настоящего раздела Регламента;</p> <p>9.1.2. в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный Перечнем;</p> <p>9.1.3. начаты работы по предоставлению на торгах либо без проведения торгов земельного участка, в отношении которого подано заявление о согласовании размещения объекта, в том числе поданы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;</p> <p>9.1.4. земельный участок (часть земельного участка), находящийся в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого подано заявление о согласовании размещения объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;</p> <p>9.1.5. наличие ранее принятого решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, на которых планируется размещение объектов;</p>

	<p>9.1.6. размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства и иными нормативными правовыми актами.</p> <p>9.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным подпунктами 9.1.1 – 9.1.6 пункта 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.</p> <p>9.3. Отказ в согласовании размещения объекта не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>9.4. Отказ в согласовании размещения объекта может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p>
<p>10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p>
<p>11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,</p>	<p>Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>

<p>предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами</p>	
<p>12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитет или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.</p>
<p>13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.</p>
<p>14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем</p>	<p>14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;</p> <p>возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;</p>

<p>документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</p> <p>наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.</p> <p>14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,</p>
---	--

передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

Комитетом обеспечивается:

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

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал

	<p>ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <ul style="list-style-type: none"> текст Регламента; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу; форма заявления и образец его заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
<p>15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги); качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги).

услуги);

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

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения специалистов комитета 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. 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 её предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация	98-100%

	по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	
4. Процесс обжалования		
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
5. Вежливость		
	5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%
<p>15.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.</p> <p>Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.</p>		

<p>16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме)</p>	<p>16.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p> <p>16.2. При формировании заявления на городском портале заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.</p> <p>Запись на прием в комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.</p> <p>Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.</p> <p>После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.</p> <p>16.3. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.</p> <p>16.4. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность</p>
--	--

	<p>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).</p> <p>16.5. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</p>	
<p>1. Состав и последовательность выполнения административных процедур</p>	<p>Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии); - рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе согласование акта размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов комиссией по согласованию акта размещения объекта; - направление (выдача) заявителю

	<p>документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).</p>
<p>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, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ</p>	<p>2.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) комитетом, направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.</p> <p>Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту, в получении документов с указанием:</p>

	<p>наименования муниципальной услуги; сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);</p> <p>перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличие копий документов;</p> <p>даты приема заявления;</p> <p>сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).</p> <p>Ответственный за прием и выдачу документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.</p> <p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет, ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в автоматизированную государственную информационную систему градостроительной деятельности города Барнаула (далее – ГИСОГД).</p> <p>В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:</p> <p>устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на</p>
--	---

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 проводилась;

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 3 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 копий документов;

даты приема;

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и выдает её заявителю. В день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) регистрирует сведения о заявлении с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ

(филиала МФЦ) в комитет, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), и в 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. Сведения о заявлении вносятся в ГИСОГД.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.

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 электронном форме, посредством городского портала.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов

специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в ГИСОГД.

В случае подачи заявления посредством городского портала по окончании проведения процедуры регистрации заявления ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале.

Уведомление направляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов (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 на рассмотрение председателю комитета.

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. Сведения о заявлении вносятся в ГИСОГД.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю

комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления на рассмотрение председателю комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в комитет.

2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе согласование акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов комиссией по согласованию акта размещения объекта.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю комитета, который в этот же день передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист (секретарь комиссии), для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. В случае, если в комитет поступило заявление о предоставлении подуслуги, указанной в пункте 1.2 подраздела 1 раздела II Регламента, ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение 3 рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов проводит их проверку.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение

срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист (секретарь комиссии) осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист (секретарь комиссии) анализирует все полученные документы, необходимые для получения муниципальной услуги и в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Рассмотрение заявления, согласование (либо отказ в согласовании) акта размещения объекта осуществляется комиссией по согласованию акта размещения объекта на заседании, которое проводится по мере поступления заявлений, но не позднее 2 рабочих дней со дня передачи заявления и материалов в комиссию.

Отказ комиссии в согласовании акта размещения объекта принимается в случае наличия основания для отказа в согласовании, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента, в случае отсутствия основания для отказа в согласовании, комиссия осуществляет согласование акта размещения объекта.

По итогам заседания комиссии, оформленный в установленном порядке акт размещения объекта и предоставленные

документы, передаются комитету для принятия решения в течение одного рабочего дня с момента оформления акта.

Ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение одного рабочего дня, с момента поступления в комитет из комиссии оформленного в установленном порядке акта, готовит проект решения о согласовании размещения объекта или решение об отказе в согласовании размещения объекта, в случае принятия комиссией решения об отказе в согласовании, и передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает решение о согласовании размещения объекта либо решение об отказе в согласовании размещения объекта в течение одного рабочего дня с момента поступления его на подпись. После подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается ответственному за прием документов специалисту.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то по окончании проведения процедуры ответственный за направления (выдачу) документов специалист в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о согласовании размещения объектов, указанных в п.1.2 подраздела 1 раздела II Регламента, и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с

указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в согласовании размещения объектов.

2.2.3. В случае, если в комитет поступило заявление о предоставлении подуслуги, указанной в пункте 1.1. подраздела 1 раздела II Регламента, ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов проводит их проверку, в случае если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист (секретарь комиссии) готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист (секретарь комиссии) осуществляет прием и регистрацию документов, приобщает к заявлению поступившие документы, анализирует все полученные документы, и готовит проект акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Рассмотрение заявления, согласование (либо отказ в согласовании) акта размещения объекта проводится комиссией по согласованию акта размещения объекта на заседании, которое проводится по мере поступления заявлений, но не позднее 2 рабочих дней со дня передачи заявления и материалов в комиссию.

Отказ комиссии в согласовании размещения объекта принимается в случае

наличия основания для отказа в согласовании, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента, в случае отсутствия основания для отказа в согласовании, комиссия осуществляет согласование акта размещения объекта.

По итогам заседания комиссии, в день заседания, оформленный в установленном порядке акт размещения объекта и предоставленные документы, передаются комитету для принятия решения.

Ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение одного рабочего дня, с момента поступления в комитет оформленного в установленном порядке акта, готовит проект решения о согласовании размещения объекта или решение об отказе в согласовании размещения объекта, подписывает его у председателя комитета. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается ответственному за направления (выдачу) документов специалисту.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то по окончании проведения процедуры ответственный за направления (выдачу) документов специалист в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о согласовании размещения объектов, оборудования, указанных в п.1.1 подраздела 1 раздела II Регламента, и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в согласовании размещения объектов, оборудования.

	<p>2.2.4. Результатом административной процедуры является подписание председателем комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передача его ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.</p> <p>2.2.5. Срок выполнения административной процедуры:</p> <p>При получении подуслуги, предусмотренной пунктом 1.2. подраздела 1 раздела II Регламента, - 18 рабочих дней.</p> <p>При получении подуслуги, предусмотренной пунктом 1.1. подраздела 1 раздела II Регламента, - 8 рабочих дней.</p> <p>2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).</p> <p>2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его поступление ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.</p> <p>2.3.2. В течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный за направление (выдачу) документов специалист информирует заявителя о готовности указанного документа, выдает (направляет) его заявителю.</p> <p>Ответственный за направление (выдачу) документов специалист уведомляет заявителя по номеру телефона указанному в заявлении о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:</p> <p>направляет документ, являющийся</p>
--	---

	<p>результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;</p> <p>выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в комитет;</p> <p>направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты;</p> <p>направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.</p> <p>При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.</p> <p>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 комитете) проставляется в ГИСОГД (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста.</p> <p>2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача)</p>
--	--

	<p>документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственным за направление (выдачу) документов специалистом.</p> <p>2.3.4. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передачи ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.</p> <p>2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.</p>
<p>3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p>	<p>3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в комитет для личной подачи документов.</p> <p>3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)», в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе городского портала, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.</p> <p>3.3. В ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе согласование акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной</p>

	<p>собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов комиссией по согласованию акта размещения объекта» осуществляется запрос документов в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Особенности выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе согласование акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов комиссией по согласованию акта размещения объекта» определены подпунктами 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.</p> <p>3.4. Особенности выполнения в электронной форме административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ)», определены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.</p>
<p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в</p>	<p>1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами,</p>

<p>предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>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.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).</p>
<p>2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>

<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих комитета, 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.</p> <p>Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении</p>
---	---

	<p>обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>4.2. Ежеквартально специалистом, 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).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>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</p>	<p>Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на</p>	<p>2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):</p> <p>2.1.1. Специалистов отделов комитета, участвующих в предоставлении</p>

<p>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</p>	<p>муниципальной услуги – председателю комитета;</p> <p>2.1.2. Председателя комитета – в администрацию города.</p> <p>2.2. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и администрацию города приведены в приложении 4 к Регламенту.</p>
<p>3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;</p> <p>3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,</p>

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа комитета, 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 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, 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

	<p>адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p>
4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы	<p>4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.</p> <p>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 комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.</p>
5. Сроки рассмотрения жалобы	<p>5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>5.2. В случае обжалования отказа комитета, его специалистов 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.</p>
6. Результат рассмотрения жалобы	<p>6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:</p>

	<p>6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.</p> <p>6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <p>6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование комитета, принявших решение по жалобе;</p> <p>6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о комитете, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;</p> <p>6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>6.2.5. Принятое по жалобе решение;</p> <p>6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:</p> <p>6.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 6.1 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 6.1 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, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>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.</p>
<p>7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы</p>	<p>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.</p> <p>7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
8. Порядок обжалования решения по жалобе	<p>8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе комитета, должностных лиц комитета – главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).</p> <p>8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляется 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.</p> <p>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.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или</p>

	<p>признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 8.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.</p>
<p>9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.</p>
<p>10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы</p>	<p>Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, сайте комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>

Приложение 1
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

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

Приложение 2
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю
комитета по строительству,
архитектуре и развитию
города Барнаула

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ _____ серия _____ выдан

(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства:

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

ИНН* _____

Номера контактных телефонов

Адрес электронной почты

Дата и государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя (для физических лиц,
зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя)

Наименование юридического лица

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного
органа,

ИНН/ОГРН _____/

Номера контактных телефонов

Дата и государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица _____

Адрес электронной почты

Данные представителя

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ _____ серия _____ выдан

(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства

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

действующий на основании
выданной (удостоверенной)

зарегистрированной

Номера контактных телефонов

Адрес электронной почты

Заявление

Прошу согласовать размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности

(наименование объекта и вид)

ориентировочной площадью _____ кв.м.; протяженностью _____ м на земельном участке по адресу (местоположение): _____

краткое описание его технических характеристик _____

_____ на срок до
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение (указать перечень предоставляемых документов, в том числе предоставляемых заявителем по собственной инициативе):

№п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экземпляров/листов

П

одт
вер
жда
ю
(сде

лать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявители – физические лица	Свое согласие
	Заявитель - представитель	Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края».

Приложение 3
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края»

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. должность, подпись.

Приложение 4
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы в связи с предоставлением 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) 37-03-46 Адрес электронной почты: office@barnul-adm.ru 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: 12.00 - 12.48 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 Телефон: 8 (3852) 37-14-21 Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни archbarnaul@barnaul-adm.ru</p>