

**КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И РАЗВИТИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

ПРИКАЗ

от 7 марта 2023 г. N 10

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
И ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОМОВ БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ И ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 12.02.2015 N 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства" (приложение).

2. Главному специалисту по информатизации Сивенкову А.А. обеспечить опубликование приказа в официальном сетевом издании "Правовой портал администрации г. Барнаула" и газете "Вечерний Барнаул" (за исключением приложения).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
А.А.ВОРОБЬЕВ

Приложение

Утвержден
Приказом
комитета по строительству,
архитектуре и развитию
города Барнаула
от 7 марта 2023 г. N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО И ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОМОВ БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ
И ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
<p>1. Предмет регулирования административного регламента</p>	<p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее - город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы "Электронный Барнаул" (далее - городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.</p> <p>1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).</p> <p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) и ввод объектов капитального строительства (за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства) в эксплуатацию</p>
<p>2. Круг заявителей</p>	<p>Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические и юридические лица (застройщики) либо их уполномоченные представители</p>

	(далее - заявитель)
3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель	Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - комитет).</p> <p>2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:</p> <ul style="list-style-type: none"> администрация города Барнаула; комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю); территориальное Управление Федеральной службы по аккредитации по Сибирскому федеральному округу (далее - Федеральная служба по аккредитации); Южно-Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования; Краевое государственное казенное учреждение "Единый заказчик капитального строительства Алтайского края"; Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края; Инспекция строительного и жилищного надзора Алтайского края; Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края; правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения; юридические лица, аккредитованные на право проведения

	<p>негосударственной экспертизы проектной документации, негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий.</p> <p>2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена</p>
<p>3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрешение на строительство объекта капитального строительства; решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства; решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства; разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. <p>Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию), решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию принимается в форме приказа комитета.</p> <p>Разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляются в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".</p> <p>3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется органом,

	<p>предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;</p> <p>в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.</p> <p>Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка</p>
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня приема (получения) комитетом заявления.</p> <p>4.2. Если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство комитет в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.</p> <p>4.3. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиала МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе б настоящего раздела Регламента, в комитет</p>
<p>5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (http://barnaul.org) (далее - сайт города), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр</p>

	государственных и муниципальных услуг (функций)", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала):</p> <p>6.1.1. Заявление:</p> <ul style="list-style-type: none">о выдаче разрешения на строительство (по форме, установленной приложением 1 к Регламенту);о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, установленной приложением 2 к Регламенту);о внесении изменений в разрешение на строительство (по форме, установленной приложением 3 к Регламенту);о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, установленной приложением 4 к Регламенту). <p>Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.</p> <p>6.1.2. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".</p> <p>Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".</p> <p>При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя.</p>

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

6.2.1. Прикладываются следующие документы:

- согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, случаев реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого

является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

6.2.2. Документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая строительства объекта капитального строительства на искусственном земельном участке;

- при наличии соглашения о передаче в случаях установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка,

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

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

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9

статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

- копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Алтайского края или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Алтайского края.

6.2.3. Заявитель прикладывает к заявлению документы (если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- а) пояснительная записка;

- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с

проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

6.3.1. Прикладываются следующие документы:

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

6.3.2. Документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы

заявитель не представил самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.3.3. Заявитель прикладывает к заявлению документы, если документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в

границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

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

6.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 - 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

6.6. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

6.7. К заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленному (предоставленному) в комитет, заявитель прикладывает технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 6.3 настоящего подраздела Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 6.5 настоящего подраздела Регламента.

6.8. Целями внесения изменений в разрешение на строительство являются:

необходимость продления срока действия разрешения на строительство;

приведение разрешения на строительство в соответствие с измененными после его выдачи:

правоустанавливающими документами на земельный участок и на объект капитального строительства;
адресом земельного участка;
проектной документацией, предполагающей изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта.

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

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

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

Для продления срока действия разрешения на строительство застройщик обращается с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в комитет.

6.9. Заявление направляется в комитет, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. 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.

6.10. Документы, не указанные в подпункте 6.2.1 пункта 6.2, подпункте 6.3.1 пункт 6.3 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.

6.11. Комитет не вправе требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

	<p>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 и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.</p> <p>6.12. Непредоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:</p> <p>8.2.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, перечисленных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>8.2.2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных</p>

параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

8.2.4. В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Алтайским краем или городом Барнаулом решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Алтайским краем).

8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию являются:

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

8.3.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

8.3.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального

строительства в соответствии с пунктом 8.6 настоящего подраздела Регламента;

8.3.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 8.6 настоящего подраздела Регламента;

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

8.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

8.4.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или непредоставление заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанный документ отсутствует в ЕГРН, либо отсутствие документов, предусмотренных в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

8.4.4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана

земельного участка, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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

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

8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на строительство, внесении изменений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию.

8.6. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

8.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 8.2 - 8.5 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

До 1 января 2025 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2022 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию:

1) положения подпункта 8.4.8 пункта 8.4 настоящего подраздела Регламента не применяются;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 8.3.1 - 8.3.4 пункта 8.3 настоящего подраздела Регламента, осуществляется в случае несоответствия такого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 8.3.5 пункта 8.3 настоящего подраздела Регламента не применяются.

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

8.9. Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

8.10. Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на

	<p>ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.</p> <p>8.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.12. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается</p>
<p>11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента</p>
<p>12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги</p>	<p>12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе; доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента. <p>12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых</p>

предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Комитетом обеспечивается:

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

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

	<p>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".</p> <p>12.3. 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>13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги); качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги). <p>13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:</p> <p>Показатели качества и доступности муниципальной услуги</p>	
	<p>Показатели качества и доступности муниципальной услуги</p>	<p>Целевое значение показателя</p>
<p>1. Своевременность</p>		
<p>1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</p>	<p>99 - 100%</p>	
<p>2. Качество</p>		

	2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
	2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	99 - 100%
	3. Доступность	
	3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет, доступна и понятна	99 - 100%
	4. Процесс обжалования	
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги	0,02 - 0%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	99 - 100%
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99 - 100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99 - 100%
	5. Вежливость	
	5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	99 - 100%
	13.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут	
14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p> <p>14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ (филиалах МФЦ).</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ)</p>	

размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ).

14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указаны в приложении 5 к Регламенту.

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

14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

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

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

по почте;

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

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

14.5.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
по контактному телефону;
в ходе личного приема.

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

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента).

14.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях

разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

1.4.10. 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляется уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

В "Личном кабинете" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

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

14.11. Для получения разрешения на строительство объектов

капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:

14.11.1. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

14.11.2. Получение документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

14.11.3. В случае если заявитель ранее не обращался за получением градостроительного плана земельного участка или градостроительный план земельного участка выдан ранее чем за три года до дня обращения заявителя за муниципальной услугой;

14.11.4. Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

14.12. Для разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:

14.12.1. Получение градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство;

14.12.2. Получение разрешения на строительство;

14.12.3. Получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3

	<p>статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации такой проектной документации);</p> <p>14.12.4. Получение заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>14.12.5. Получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования</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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)</p>	<p>1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1.1.1. Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе размещаемого на искусственном земельном участке;</p> <p>1.1.2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;</p> <p>1.1.3. Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в том числе размещаемого на искусственном земельном участке;</p> <p>1.1.4. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.</p> <p>1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета 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>1.3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат готовится специалистом Комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно. В течение одного рабочего дня с момента подготовки дубликата направляется либо вручается заявителю</p>
<p>2. Описание административной процедуры профилирования</p>	<p>Административная процедура профилирования не предусмотрена</p>

заявителя	
3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).</p> <p>3.2. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является прием (получение), регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>3.2.1. Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.</p> <p>Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.</p> <p>Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.</p> <p>3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Специалист комитета, предоставляющий муниципальную услугу, 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;устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы

документов, сверка на соответствие которым производилась;
проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (далее - расписка) по форме, установленной приложением 6 к Регламенту, с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии), поступивших в комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела по строительству комитета (далее - начальник отдела).

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта Регламента,

составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 6 к Регламенту, с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

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

Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) заявление и приложенные документы (при наличии) регистрируются в день поступления с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем проставления регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.

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

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

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

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом Комитета регистрационный журнал.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в "Личный кабинет" заявителя на соответствующем портале (в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.

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

муниципальную услугу.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела в день передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), и передает ему заявление и приложенные к нему документы (при наличии) для подготовки запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления от начальника отдела ему заявления запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края для получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.5. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного

кодекса Российской Федерации если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города;

- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций - в краевом государственном казенном учреждении "Единый заказчик капитального строительства Алтайского края";

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

а) пояснительная записка;

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

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

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) - у юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция

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

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации - у юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида;

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в Инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края;

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

- копию договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой администрацией города принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Алтайским краем или городом Барнаулом решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Алтайским краем) - в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города.

3.3.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) - в Инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) - у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта - в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города;

- заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - в Южно-Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства".

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7.1. В случае, предусмотренном пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации и передачи заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.7.2. В случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с регистрации и передачи заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта приказа комитета об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на строительство, во внесении изменений в разрешение на ввод, в зависимости от того, с каким заявлением обратился заявитель, в случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект приказа комитета о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на строительство, а также оформляет разрешение на строительство, разрешение о внесении изменений в разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее - документ, являющийся результатом муниципальной услуги) в зависимости от того, с каким заявлением обратился заявитель.

3.4.4. Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в день его подготовки направляет для согласования начальнику отдела и на подпись руководителю органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

3.4.7. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в "Личный кабинет" заявителя на соответствующем портале (в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о выдаче разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

3.4.8. Результатом административной процедуры является передача согласованного (подписанного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу документа.

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

3.4.8.2. В случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося

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

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

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документа, 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, специалист, ответственный за выдачу документа:

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

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

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

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

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, в зависимости от того, посредством какого портала поступило обращение от заявителя, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе направлении его по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи в МФЦ (филиале МФЦ), выдаче при личном обращении заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу), с указанием даты, времени, способа, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, ответственного за выдачу документа, проставляется в регистрационном журнале комитета.

Возможно предоставление органом, предоставляющим

	<p>муниципальной услуги, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).</p> <p>3.5.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу документа</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 предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 ее состав утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.</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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.2. Персональная ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p>

<p>принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</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, 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 обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).</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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>

	услуги
<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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.</p> <p>1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2. Формы и способы подачи заявителями жалобы</p>	<p>2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.</p> <p>2.3. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):</p> <p>2.3.1. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председателю комитета;</p> <p>2.3.2. Председателя комитета - в администрацию города Барнаула.</p> <p>2.4. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте комитета и приведены в приложении 7 к Регламенту.</p> <p>2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>2.5.1. Нарушения срока регистрации заявления;</p> <p>2.5.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.5.3. Требования у заявителя документов или информации</p>

либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.5.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2.5.10. 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.

2.6. Заявитель в своей жалобе указывает:

2.6.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

2.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

2.7. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

2.8. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <http://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

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

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

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

2.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

2.12.4. Основания для принятия решения по жалобе;

2.12.5. Принятое по жалобе решение;

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

2.12.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

2.14. Комитет 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.

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

2.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

	<p>необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.</p> <p>2.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p> <p>2.18. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).</p> <p>2.19. 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.</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 признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.20. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке</p>
--	--

Приложение 1
к Регламенту

В комитет по строительству,
архитектуре и развитию города
Барнаула

заявление
о выдаче разрешения на строительство.

Прошу выдать _____

(наименование организации-застройщика)

или Ф.И.О. гражданина-застройщика)

ОГРН _____ ИНН _____
Почтовый адрес, индекс, адрес электронной почты: _____

Тел.\факс _____ Моб. тел. _____
Паспорт: серия _____ N _____

(кем и когда выдан)

Разрешение на строительство _____
(наименование объекта (этапа строительства) в соответствии с проектной документацией,

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

На земельном участке по адресу (местоположение): _____

Кадастровый номер: _____

Категория земель: _____

Вид разрешенного использования: _____

Технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

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

Характеристики линейного объекта: категория:

(класс): _____, протяженность: _____,

мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): _____,

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

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: _____.

При этом сообщаю:

Проектная документация: _____

(номер, серия, шифр проекта)

разработана: _____

(наименование проектной организации,

ее почтовые реквизиты)

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

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено: _____

20__ г. N _____

(наименование экспертной организации, номер, дата утверждения)

Сведения о техническом заказчике: _____

(наименование и почтовые реквизиты)

Дата начала строительства (реконструкции) объекта: "___" _____ 20__ г.

К настоящему заявлению прилагается:

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

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

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства", необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

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

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявители - граждане (физические лица)	Свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель - представитель, представитель юридического лица	Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства".

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
--------------------------	---

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
 дата подачи _____
 (направления) _____
 заявления _____
 подпись заявителя _____
 Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 2
к Регламенту

В комитет по строительству,
архитектуре и развитию города
Барнаула

 от застройщика _____

(наименование застройщика,
Ф.И.О. руководителя)

Почтовый адрес, индекс: _____

Телефон: _____

заявление .

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством _____

_____,
(наименование объекта (этапа строительства) в соответствии с разрешением на
строительство)

расположенного по адресу (местоположение): _____

Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	

1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.3. Наименование органа (организации)	
1.4. Дата внесения изменений или исправлений	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП	
2.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Городской округ:	
3.3.3. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.4. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.5. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.6. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого	

(которых) расположен объект капитального строительства	
Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
5.1. Дата разрешения на строительство:	
5.2. Номер разрешения на строительство:	
5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
6.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией	
6.X.1. Вид объекта капитального строительства	
6.X.2. Назначение объекта	
6.X.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства	
6.X.4. Площадь застройки (кв. м)	
6.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м)	
6.X.5. Площадь (кв. м)	
6.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м)	
6.X.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
6.X.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.X.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.X.8. Количество помещений (штук):	
6.X.9. Количество нежилых помещений (штук):	
6.X.10. Количество жилых помещений (штук):	
6.X.11. в том числе квартир (штук):	
6.X.12. Количество машино-мест (штук):	

6.X.13. Количество этажей:	
6.X.14. в том числе, количество подземных этажей:	
6.X.15. Вместимость (человек):	
6.X.16. Высота (м):	
6.X.17. Класс энергетической эффективности (при наличии)	
6.X.18. Иные показатели	
6.X.19. Дата подготовки технического плана:	
6.X.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
7.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией	
7.X.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
7.X.2. Протяженность (м)	
7.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м)	
7.X.3. Категория (класс):	
7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
7.X.6. Иные показатели	
7.X.7. Дата подготовки технического плана:	
7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

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

К настоящему заявлению прилагаются:
(перечень необходимых документов перечислен в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства", необязательны для предоставления и могут быть получены органом архитектуры по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта) :

	не приобщаются к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

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

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства".

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

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

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

Сведения о согласии застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, предусмотренных частью 3.9. статьи 55 ГрК РФ)

1.	Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение	(согласен/не согласен)
----	---	------------------------

	и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места	
2.	Согласие иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места <1>	(согласен/не согласен с указанием наименования лица)
3.	Отметка застройщика о подтверждении осуществления строительства, реконструкции здания, сооружения без привлечения средств иных лиц (заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц)	(подтверждаю)
4.	Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами)	(адрес(а) электронной почты)
5.	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав	(дата документа и номер документа)

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

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
 дата подачи _____
 (направления) _____
 заявления _____

 подпись заявителя _____
 Ф.И.О. заявителя _____

<1> Дополнительно к заявлению о выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прикладываются документы, предусмотренные частью 3.8 статьи 55 ГрК РФ.

Приложение 3
к Регламенту

В комитет по строительству,
архитектуре и развитию города
Барнаула

от застройщика _____

(наименование застройщика,
Ф.И.О. руководителя)
Почтовый адрес, индекс: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

Адрес (местоположение) объекта капитального строительства: _____

в связи с: _____
(указать причину и реквизиты документов, указанных в части 21.10

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Изменения внесены в следующие разделы проектной документации:

(указать наименования и шифры разделов проектной документации)

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

В соответствии с указанным разрешением на строительство работы начаты
" ____ " _____ г. и выполняются _____

(полное наименование генеральной подрядной организации,

реквизиты договора подряда)

Степень готовности объекта: _____ %.

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена
следующими обстоятельствами: _____

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

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

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства", необязательны для предоставления и могут быть получены органом архитектуры по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

	не приобщаются к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

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

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства".

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

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

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

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

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
--	---

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
 дата подачи _____
 (направления) _____
 заявления _____
 подпись заявителя _____
 Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 4
к Регламенту

Комитет по строительству,
архитектуре и развитию города
Барнаула

 от застройщика _____

(наименование застройщика,
Ф.И.О. руководителя)

Почтовый адрес, индекс: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Заявление
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от
" ____ " _____ г. № _____ построенного
(реконструируемого) объекта _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

Адрес (местоположение) объекта капитального строительства: _____

в связи с: _____
 (указать причину и реквизиты документов, указанных в _____)

статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства", необязательны для предоставления и могут быть получены органом архитектуры по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

	не приобщаются к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

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

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства".

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

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

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

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

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при
--	--

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

" ____ " _____ 20__ г.

дата подачи
(направления)
заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение 5
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	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов
для получения муниципальной услуги "Выдача разрешений
на строительство и ввод объектов капитального строительства
в эксплуатацию, за исключением домов блокированной застройки
и объектов индивидуального жилищного строительства"

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

" ____ " _____ 20__ г. N _____

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

Документы согласно перечню принял:

(Ф.И.О. должность, подпись)

" ____ " _____

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ В СВЯЗИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-45 office@barnaul-adm.ru
-------------------------------	--

	<p>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>
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула	<p>656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 8 (3852) 37-14-21 Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: archbarnaul@barnaul-adm.ru</p>
