

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2024 г. N 224

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

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

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

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города от 17.04.2020 N 610 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете "Вечерний Барнаул" (за исключением приложения) и официальном сетевом издании "Правовой портал администрации г. Барнаула".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.

Глава города
В.Г.ФРАНК

Приложение

Утвержден
Постановлением
администрации города
от 13 февраля 2024 г. N 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО 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 "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее - город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ), филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.</p> <p>1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).</p> <p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Барнаула</p>
<p>2. Круг заявителей</p>	<p>Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель)</p>

<p>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</p>	<p>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</p>
<p>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства</p>
<p>2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула.</p> <p>2.2. Заявитель направляет (подает) заявление о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по землепользованию и застройке (далее - комиссия). Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет по строительству, архитектуре и развитию города (далее - комитет).</p> <p>Комиссия организует проведение общественных обсуждений в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 N 96, с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>На основании заключения о результатах общественных обсуждений комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.</p> <p>2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:</p> <p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра);</p> <p>управление имущественных отношений Алтайского края;</p> <p>органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;</p> <p>комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.</p> <p>2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об</p>

	отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена
3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: постановление администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; постановление администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет; в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ); в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; в виде электронного документа, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)); в виде электронного документа, посредством электронной почты.</p> <p>Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>4.1. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений. Срок предоставления муниципальной услуги в данном случае составляет 35 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае если требуется проведение общественных обсуждений, составляет 72 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4.3. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется</p>

	со дня передачи МФЦ (филиала МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в комитет
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	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 государственных и муниципальных услуг (функций)", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в муниципальной автоматизированной информационной системе "Электронный Барнаул" (далее - городской портал)
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) в комиссию заявителем в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):</p> <p>заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту;</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, им сообщаются реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>контрольная съемка (копия топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства;</p> <p>заключение специализированной организации о возможности изменения функционального назначения объекта в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.</p> <p>В случае личной подачи документов одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы (за исключением</p>

уголовно-процессуальных документов). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом комитета.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя (представителя) осуществляется посредством авторизации на 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. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо подано через МФЦ (филиал МФЦ).

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

Заявление подписывается заявителем 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.

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

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

6.4. Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), электронные документы, прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, bmp, tiff, sig, rar, zip, jpg, jpeg, png.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа

	<p>и распознать его реквизиты.</p> <p>Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.</p> <p>В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.</p> <p>Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.</p> <p>Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>6.5. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.6. В случае наличия документов заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none"> выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, или согласия на заключение соглашения о перераспределении таких земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. <p>6.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p> <p>8.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:</p> <p>несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;</p> <p>несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, нормативов градостроительного проектирования на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, документации по планировке территории, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;</p> <p>нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;</p> <p>несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;</p> <p>отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства и (или) земельный участок и (или) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, или согласия на заключение соглашения о перераспределении таких земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;</p> <p>непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.</p> <p>8.3. Не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в</p>

	<p>части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>8.4. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 8.2, 8.3 настоящего подраздела Регламента, не допускается.</p> <p>8.5. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.</p> <p>8.6. Отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.</p> <p>8.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.8. 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>Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитет или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете</p>

<p>при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут. 10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подачи 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 комитет в порядке, определенном разделом III Регламента</p>
<p>12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги: комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему 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 12.2 настоящего подраздела Регламента.</p> <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 предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.</p> <p>Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения</p>

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:

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

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

Комитетом обеспечивается:

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

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

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

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

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

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции

	органа, предоставляющего муниципальную услугу; форма заявления и образец его заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги); качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).	
	13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:	
	13.1. Показателями доступности и качества	
	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
	1	2
	1. Своевременность	
	1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97 - 100%
	2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97 - 100%	
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления	97 - 100%	

	муниципальной услуги	
3. Доступность		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления		97 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети "Интернет", доступна и понятна		97 - 100%
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования		0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования		97 - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования		97 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования		97 - 100%
5. Вежливость		
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было		97 - 100%

	<p>проявлено вежливое отношение</p>	
	<p>13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут</p>	
<p>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>	<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. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ - http://mfc22.ru (далее - сайт МФЦ).</p> <p>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). Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту. Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.</p> <p>14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.</p> <p>14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией: на информационных стендах, в местах предоставления</p>	

	<p>муниципальной услуги; на сайте города; на сайте МФЦ; на городском портале; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, или МФЦ: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема.</p> <p>14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:</p> <p>14.5.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, или в МФЦ (в случае подачи заявления) через МФЦ: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема.</p> <p>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 комитет, или в 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).</p> <p>14.6.1. При личном устном обращении заявителя в комитет, 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</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 комитет 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 комитет. 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 комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

14.6.3. При письменном обращении по почте в комитет 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. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале.

14.9. 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.

14.10. Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным

	<p>должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).</p> <p>14.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение контрольной съемки (копии топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства.</p> <p>14.12. За предоставлением необходимой и обязательной услуги взимается плата, установленная договором об оказании услуги</p>
<p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</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>2. Описание административной процедуры профилирования заявителя</p>	<p>Административная процедура профилирования не предусмотрена</p>
<p>3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);</p>

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение общественных обсуждений и подготовка комиссией рекомендаций на основании заключения о результатах общественных обсуждений и принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комиссию.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или 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) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ).

Возможен прием МФЦ заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления 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).

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично.

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

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

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

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

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

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

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

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 на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) Регламента;

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

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

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

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

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте 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.

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

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

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

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

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

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

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления председателю комитета.

3.3.2. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает их с резолюцией заместителю председателя комитета для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), и направления ему для исполнения заявления с приложенными к нему документами для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных, предусмотренных [пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента](#), а также предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента](#).

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента](#), ответственный специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный абзацем 2 настоящего подпункта.

В случае если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме, ответственный специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства - в Управлении Росреестра;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в органах Федеральной налоговой службы;
- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и

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

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Ответственным специалистом осуществляется прием, регистрация и проверка документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в комитет.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю комитета.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение общественных обсуждений и подготовка комиссией рекомендаций на основании заключения о результатах общественных обсуждений и принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист в течение трех дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы:

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

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

визирование, и после передает его председателю комитета для подписания.

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

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

3.4.2. Подготовка оповещения о начале общественных обсуждений осуществляется комитетом в течение трех календарных дней со дня принятия решения о проведении общественных обсуждений с учетом требований, установленных [частями 6, 7 статьи 5.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии с [Положением](#) об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 N 96, с учетом положений, предусмотренных [статьями 5.1, 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. На основании заключения о результатах общественных обсуждений либо на основании полученных от ответственного специалиста документов, в случае, когда не требуется проведение общественных обсуждений, комиссия по землепользованию и застройке в течение 10 дней с момента опубликования заключения о результатах общественных обсуждений либо поступления от ответственного специалиста документов, в случае, когда не требуется проведение общественных обсуждений, осуществляет подготовку:

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

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 8 раздела II](#) Регламента, направляет указанные рекомендации первому заместителю главы администрации города для принятия решения.

3.4.4. Ответственный специалист на основании рекомендаций, направленных комиссией первому заместителю главы администрации города, в течение двух дней со дня направления указанных рекомендаций осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, который согласовывается со всеми должностными лицами, уполномоченными на его визирование в соответствии

с [Инструкцией](#) по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города от 16.04.2018 N 700; направляет указанный проект постановления первому заместителю главы администрации города для принятия решения.

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

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

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

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

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

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения (принятии постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (принятие постановления администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

3.4.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.7. В случае, предусмотренном [пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II](#) Регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день с момента поступления ответственному специалисту документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры - 58 дней с момента поступления ответственному специалисту документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение комитетом от администрации города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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).

3.5.2. Возможно выдача через 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).

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента	
<p>1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению 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 председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p>
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и</p>

	<p>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 местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги</p>
	<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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</p>

	<p>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 решения и (или) действия (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, 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. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих - руководителю комитета;</p> <p>2.3.2. Руководителя 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 4 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 либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.5.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</p> <p>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;</p> <p>2.5.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,</p>

	<p>нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>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;</p> <p>2.5.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2.6. Заявитель в своей жалобе указывает:</p> <p>2.6.1. Наименование комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</p> <p>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, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>2.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета;</p> <p>2.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>2.7. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.</p> <p>2.8. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.</p> <p>2.9. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.10. В случае обжалования отказа комитета, 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 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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.

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

	<p>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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ _____ серия _____ выдан _____

_____ (дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства: _____

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

<*> СНИЛС _____

ИНН (при наличии) _____

Номера контактных телефонов _____

Адрес электронной почты _____

Наименование юридического лица _____

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа,
ИНН/ОГРН _____ / _____

Номера контактных телефонов _____

Данные представителя

Ф.И.О. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ _____ серия _____ выдан _____

_____ (дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства _____

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

действующий на основании _____,

выданной (удостоверенной) _____,

зарегистрированной _____,

Номера контактных телефонов _____

заявление.

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

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

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д. с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами) Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в ____ экз., на ____ л.
		- в ____ экз., на ____ л.
		- в ____ экз., на ____ л.

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

	в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет
	в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ)
	в виде бумажного документа, посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))
	в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты

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

"__" _____ 20__ г.

дата подачи (направления)
заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. (последнее - при
наличии) заявителя

Приложение 2
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	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг"	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

(функций)"		
------------	--	--

Приложение 3
к Регламенту

РАСПИСКА

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

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

" ____ " _____ 20__ г. N _____

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

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. должность, подпись

Приложение 4
к Регламенту

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

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (385-2) 37-03-45 Электронная почта: office@barnaul-adm.ru
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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