

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по  
строительству, архитектуре  
и развитию города Барнаула  
от 12.09.2024 №50

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее –

1	2
	<p>город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), 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 физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).</p> <p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с согласованием размещения объектов, виды которых установлены перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2012 №431 «Об утверждении перечня объектов размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».</p>

1	2
	<p>Федерации от 03.12.2014 №1300 (далее – Перечень), на территории города Барнаула.</p> <p>При направлении заявления (уведомления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в качестве цели муниципальной услуги заявитель указывает «размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство».</p>
2. Круг заявителей	<p>Правом на подачу заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (уведомление)) обладают физические и юридические лица либо 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>
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
1. Наименование муниципальной услуги	<p>Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в</p>

1	2
	государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет).</p> <p>2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:  Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра).</p> <p>2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.</p>
3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  решение о согласовании размещения объекта;  решение об отказе в согласовании размещения объекта.</p> <p>3.2. Решение о согласовании размещения объекта или об отказе в согласовании размещения объекта принимается комитетом в форме приказа.</p> <p>3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет;</p>

1	2
	<p>в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);</p> <p>в виде бумажного документа, посредством почтового отправления заказным письмом;</p> <p>в виде электронного документа, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления (уведомления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>в виде электронного документа, посредством электронной почты.</p> <p>Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении (уведомлении) делается соответствующая отметка.</p>
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>4.1. Решение о согласовании размещения объекта или об отказе в согласовании размещения объекта принимается комитетом на основании акта размещения объекта и направляется заявителю в сроки:</p> <p>подготовка и выдача решения о согласовании размещения линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (уведомления);</p> <p>подготовка и выдача решения о согласовании размещения объектов, указанных в Перечне, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула</p>

1	2
	<p>Алтайского края, за исключением объектов указанных в абзаце 2 настоящего пункта Регламента, – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>4.2. Продление срока действия решения о согласовании размещения объекта осуществляется в порядке, предусмотренном для его выдачи.</p> <p>4.3. В случае предоставления заявления (уведомления) через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиала МФЦ) заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в комитет.</p>
<p>5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (<a href="http://barnaul.org">http://barnaul.org</a>) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).</p>
<p>6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) 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>

1	2
	<p>Заявление (уведомление) о согласовании размещения объекта по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту.</p> <p>К заявлению (уведомлению) прилагаются:</p> <p>а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;</p> <p>б) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости);</p> <p>в) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, за исключением размещения подземных или линейных объектов, указанных в Перечне;</p> <p>г) проект организации строительства в случае размещения площадок для строительной техники и строительных грузов, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);</p> <p>д) копия лицензии на пользование недрами в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;</p> <p>е) договор водопользования в случае размещения объекта в береговой полосе;</p> <p>ж) согласие либо технические условия на размещение объекта, выданные собственником или правообладателем линейного объекта, в случае размещения проездов, в том числе</p>

1	2
	<p>вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, в целях проезда к линейному объекту;</p> <p>з) технические условия присоединения объекта в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня, за исключением размещения объекта, указанного в пункте 6 Перечня (в части газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), в целях реализации мероприятий по технологическому присоединению в рамках догазификации в соответствии с региональной программой газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Алтайского края;</p> <p>и) согласие лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты, в случае нахождения инженерных коммуникаций в границах земель или части земельного участка, на которых испрашивается размещение объекта (за исключением размещения объекта, указанного в пункте 6 (в части газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство) Перечня, в целях реализации мероприятий по технологическому присоединению в рамках догазификации в соответствии с региональной программой газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Алтайского края).</p> <p>В случае личной подачи документов одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы (за исключением уголовно-процессуальных документов). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом комитета.</p> <p>При направлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги</p>



1	2
	<p>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.</p> <p>6.2. Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении (уведомлении), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».</p> <p>Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление (уведомление) 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 №210-ФЗ.</p> <p>Заявитель в заявлении (уведомлении) выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ).</p> <p>При предоставлении заявления (уведомления) уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению (уведомлению) прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. В случае подачи заявления (уведомления) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению (уведомлению) прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключаящем</p>

1	2
	<p>возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</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>Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>6.3. Заявление (уведомление) 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 (уведомлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.</p> <p>В случае направления заявления (уведомления) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению (уведомлению), предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей порталной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов)</p>

1	2
	<p>в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.</p> <p>6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:</p> <p>предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>6.6. В случае наличия документов заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется размещение объекта;</li> <li>2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>3) выписка из Единого государственного</li> </ol>

1	2
	<p>реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</p> <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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>8.2. Решение об отказе в согласовании размещения объекта должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:</p> <p>8.2.1. Заявление (уведомление) и документы к нему поданы с нарушением требований, установленных пунктами 6, 7 Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута утвержденных постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 №266;</p> <p>8.2.2. В заявлении (уведомлении) указан вид объекта, не предусмотренный Перечнем;</p> <p>8.2.3. Начаты работы по предоставлению на</p>

1	2
	<p>торгах либо без проведения торгов земельного участка, в отношении которого подано заявление (уведомление) о согласовании размещения объекта, в том числе поданы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута, в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;</p> <p>8.2.4. Земельный участок (часть земельного участка), находящийся в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого подано заявление (уведомление) о согласовании размещения объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;</p> <p>8.2.5. Наличие ранее принятого решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, на которых планируется размещение объектов;</p> <p>8.2.6. Размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства и иными нормативными правовыми актами;</p> <p>8.2.7. Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных</p>

1	2
	<p>информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов;</p> <p>8.2.8. Планируемый к размещению объект обладает признаками объектов недвижимости и объектов капитального строительства, а именно имеет прочную связь с землей и конструктивные характеристики, которые не позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня;</p> <p>8.2.9. Земли или земельный участок, на которых планируется размещение объекта, являются изъятыми из оборота.</p> <p>8.3. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.</p> <p>8.4. Отказ в согласовании размещения объекта не является препятствием для повторной подачи заявления (уведомления) при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>8.5. Отказ в согласовании размещения объекта может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>8.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является</p>

1	2
	наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	Размещение объектов осуществляется за плату, определяемую в соответствии с порядком, установленным постановлением администрации города Барнаула.
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (уведомления) 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 или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>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 подаче заявления (уведомления) исключается.</p>
11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Заявление (уведомление) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления (уведомления) в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.
12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	<p>12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;</p> <p>возможность и удобство заполнения заявителем заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;</p>

1	2
	<p>доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</p> <p>наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.2 настоящего подраздела Регламента.</p> <p>12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений (уведомлений) 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 заявления</p>



1	2
	<p>(уведомления) 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.</p> <p>Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:</p> <p>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 (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;</p> <p>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.</p> <p>Комитетом обеспечиваются:</p> <p>надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика,</p>

1	2
	<p>тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <p>текст Регламента;</p> <p>извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>форма заявления (уведомления) и образец его заполнения;</p> <p>перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);</p> <p>качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и</p>

1	2																		
	<p>достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);</p> <p>процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).</p> <p>13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:</p> <table border="1" data-bbox="651 943 1476 2018"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 943 1206 1070">Показатели качества и доступности муниципальной услуги</th> <th data-bbox="1206 943 1476 1070">Целевое значение показателя</th> </tr> <tr> <th data-bbox="651 1070 1206 1115">1</th> <th data-bbox="1206 1070 1476 1115">2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="651 1115 1476 1160" style="text-align: center;"><b>1. Своевременность</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1160 1206 1417">1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1206 1160 1476 1417" style="text-align: center;">98 - 100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="651 1417 1476 1462" style="text-align: center;"><b>2. Качество</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1462 1206 1630">2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1206 1462 1476 1630" style="text-align: center;">98 - 100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1630 1206 1798">2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1206 1630 1476 1798" style="text-align: center;">98 - 100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="651 1798 1476 1843" style="text-align: center;"><b>3. Доступность</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1843 1206 2018">3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления</td> <td data-bbox="1206 1843 1476 2018" style="text-align: center;">98 - 100%</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	1	2	<b>1. Своевременность</b>		1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%	<b>2. Качество</b>		2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98 - 100%	2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	98 - 100%	<b>3. Доступность</b>		3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления	98 - 100%
Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя																		
1	2																		
<b>1. Своевременность</b>																			
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%																		
<b>2. Качество</b>																			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98 - 100%																		
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	98 - 100%																		
<b>3. Доступность</b>																			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления	98 - 100%																		

1	2	
	муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	
	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет» доступна и понятна	98 - 100%
<b>4. Процесс обжалования</b>		
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями (уведомлениями) о предоставлении муниципальной услуги	0,02 - 0%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	98 - 100%
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	98 - 100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98 - 100%
<b>5. Вежливость</b>		
	5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98 - 100%
13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.		
Продолжительность взаимодействий		

1	2
	заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
<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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на городском портале.</p> <p>14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ.</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <a href="http://mfc22.ru">http://mfc22.ru</a> (далее – сайт МФЦ).</p> <p>14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.</p> <p>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</p>

1	2
	<p>числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;</li> <li>на сайте города;</li> <li>на сайте МФЦ;</li> <li>на городском портале.</li> </ul> <p>14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, или МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>по почте;</li> <li>по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;</li> <li>по контактному телефону;</li> <li>в ходе личного приема.</li> </ul> <p>14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению (уведомлению) могут быть получены заявителем:</p> <p>14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления (уведомления) посредством Единого портала 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 (уведомления) через МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>по почте;</li> <li>по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;</li> </ul>

1	2
	<p>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:</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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 комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.</p> <p>Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю</p>

1	2
	<p>в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.</p> <p>14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в комитет, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы комитета. Специалист комитета 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 комитета 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.</p> <p>Во время телефонного разговора специалист комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



1	2
	<p>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 комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.</p> <p>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 (уведомлении) 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 комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>достоверность предоставляемой информации;</li> <li>четкость и лаконичность в изложении информации;</li> <li>полнота и оперативность информирования;</li> <li>наглядность форм предоставляемой информации;</li> <li>удобство и доступность информации.</li> </ul> <p>14.8. Комитет обеспечивает возможность</p>

1	2
	<p>получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале.</p> <p>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 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений (уведомлений) и прилагаемых к заявлению (уведомлению) электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>14.10. Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).</p>

1	2
	14.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
<p align="center">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</p>	<p>1.1 Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1.1.1. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.</p> <p>1.1.2. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объектов, указанных в Перечне, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, за исключением объектов указанных в подпункте 1.1.1 пункта 1.1 подраздела 1 раздела III Регламента.</p> <p>1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, (получение (прием), регистрация заявления (уведомления) и приложенных к нему документов (при наличии), направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом</p>

1	2
муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)	<p>предоставления муниципальной услуги), являются идентичными.</p> <p>1.3. 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>
2. Описание административной процедуры профилирования заявителя	Административная процедура профилирования не предусмотрена.
3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления (уведомления) и приложенных к нему документов (при наличии);</p> <p>3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3.1.3. Рассмотрение заявления (уведомления), принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе согласование акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов комиссией по согласованию акта размещения объекта;</p> <p>3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.2. Получение (прием), регистрация заявления (уведомления) и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>3.2.1. Основанием для начала</p>

1	2
	<p>административной процедуры является прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления (уведомления) и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>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.</p> <p>Заявление (уведомление) может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ).</p> <p>Возможен прием МФЦ заявления (уведомления) 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).</p> <p>Заявление (уведомление) может быть подано уполномоченным представителем заявителя.</p> <p>Основания для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов отсутствуют.</p> <p>3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления (уведомления) на бумажном носителе лично.</p> <p>Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений (уведомлений) и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:</p>

1	2
	<p>устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;</p> <p>устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению (уведомлению) документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</p> <p>заверяет копии прилагаемых к заявлению (уведомлению) документов (при наличии) и приобщает их к заявлению (уведомлению), возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;</p> <p>проверяет правильность заполнения заявления (уведомления), наличие документов, указанных в заявлении (уведомлении) в качестве прилагаемых к нему.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.</p> <p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (уведомления) в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление (уведомление) путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления (уведомления), а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.</p> <p>3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления (уведомления) на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:</p> <p>устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании</p>

1	2
	<p>документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;</p> <p>устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению (уведомлению) документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</p> <p>заверяет копии прилагаемых к заявлению (уведомлению) документов (при наличии) и приобщает их к заявлению (уведомлению), возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;</p> <p>проверяет правильность заполнения заявления (уведомления), наличие документов, указанных в заявлении (уведомлении) в качестве прилагаемых к нему.</p> <p>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.</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления (уведомления) в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении (уведомлении) регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее - АИС МФЦ).</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления (уведомления) передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет, ответственному за прием документов специалисту.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист принимает заявление (уведомление) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня со дня приема регистрирует заявление (уведомление) путем</p>

1	2
	<p>проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления (уведомления), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.</p> <p>3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления (уведомления) 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.</p> <p>В случае направления заявителем заявления (уведомления) в электронной форме заявление (уведомление) регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений (уведомлений). В случае поступления заявления (уведомления) в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление (уведомление) регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений (уведомлений) в нерабочее время.</p> <p>Заявление (уведомление), поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении (уведомлении) регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления (уведомления), а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению (уведомлению) документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению (уведомлению).</p> <p>В случае, если заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных</p>



1	2
	<p>и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления (уведомления), в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления (уведомления) и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления (уведомления) и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления (уведомления) на бумажном носителе посредством почтового отправления.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня приема регистрирует заявление (уведомление) путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления (уведомления), а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.</p> <p>3.2.6. Сведения о заявлении (уведомлении) вносятся в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее – ГИСОГД). В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление (уведомление) на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомление) и передача его на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления (уведомления) в комитет.</p> <p>3.3. Направление запросов в рамках</p>

1	2
	<p>межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (уведомления) председателю комитета.</p> <p>3.3.2. Председатель комитета в день поступления на рассмотрение заявления (уведомления) и приложенных к нему документов передает их с резолюцией заместителю председателя комитета для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.</p> <p>3.3.3. Заместитель председателя комитета в день получения заявления (уведомления) и приложенных к нему документов рассматривает его, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист (секретарь комиссии), и направляет ему для исполнения заявление (уведомление) с приложенными к нему документами.</p> <p>Ответственный специалист (секретарь комиссии) осуществляет в течение двух рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления (уведомления) и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента.</p> <p>В случае если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме, ответственный специалист (секретарь комиссии) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об</p>

1	2
	<p>основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется размещение объекта – в Управлении Росреестра;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.</p> <p>Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края».</p> <p>3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления (уведомления) на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>3.4. Рассмотрение заявления (уведомления), принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе согласование акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов комиссией по согласованию акта размещения объекта.</p>

1	2
	<p>3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.4.2. В случае если в комитет поступило заявление о предоставлении варианта услуги, предусмотренного в подпункте 1.1.2 пункта 1.1 подраздела 1 настоящего раздела Регламента, ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение трех рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия анализирует все полученные документы, готовит проект акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и передает пакет документов на рассмотрение Комиссии по согласованию акта размещения объекта (далее – Комиссия).</p> <p>Заседание Комиссии проводится в течение десяти рабочих дней со дня передачи в Комиссию пакета документов. Отказ комиссии в согласовании акта размещения объекта принимается в случае наличия основания для отказа в согласовании, предусмотренных пункте 8.2 в подраздела 8 раздела II Регламента, в случае отсутствия основания для отказа в согласовании комиссия осуществляет согласование акта размещения объекта. По итогам заседания комиссии оформленный в установленном порядке акт размещения объекта и предоставленные документы передаются в комитет для принятия решения.</p> <p>Ответственный специалист (секретарь комиссии) в течение одного рабочего дня со дня поступления в комитет из комиссии оформленного в установленном порядке акта готовит проект решения о согласовании размещения объекта или решение об отказе в согласовании размещения объекта в случае принятия комиссией решения об</p>

1	2
	<p>отказе в согласовании, и передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю комитета.</p> <p>Председатель комитета рассматривает и подписывает решение о согласовании размещения объекта либо решение об отказе в согласовании размещения объекта в течение двух рабочих дней со дня поступления его на подпись. В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.</p> <p>В случае, если заявление (уведомление) 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 (уведомления) и приложенных к нему документов.</p> <p>Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о согласовании размещения объектов, указанных в подпункте 1.1.2 пункта 1.1 подраздела 1 настоящего раздела Регламента, и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в согласовании размещения объекта).</p> <p>3.4.3. В случае если в комитет поступило уведомление о получении варианта услуги, предусмотренной в подпункте 1.1.1 пункта 1.1 подраздела 1 настоящего раздела Регламента, ответственный специалист (секретарь комиссии) в день получения документов в рамках межведомственного информационного</p>

1	2
	<p>взаимодействия анализирует все полученные документы, готовит проект акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и передает пакет документов на рассмотрение Комиссии.</p> <p>Заседание Комиссии проводится в течение одного рабочего дня со дня передачи в Комиссию пакета документов. Отказ комиссии в согласовании акта размещения объекта принимается в случае наличия основания для отказа в согласовании, предусмотренных пункте 8.2 в подраздела 8 раздела II Регламента, в случае отсутствия основания для отказа в согласовании комиссия осуществляет согласование акта размещения объекта. По итогам заседания комиссии оформленный в установленном порядке акт размещения объекта и предоставленные документы передаются в комитет для принятия решения.</p> <p>Ответственный специалист в день заседания Комиссии готовит проект решения о согласовании размещения объекта или решение об отказе в согласовании размещения объекта и в тот же день подписывает его у председателя комитета.</p> <p>Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается ответственному за направления (выдачу) документов специалисту.</p> <p>В случае, если заявление (уведомление) 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 (уведомления) и</p>

1	2
	<p>приложенных к нему документов.</p> <p>Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о согласовании размещения объектов, оборудования, указанных в подпункте 1.1.1 пункта 1.1 подраздела 1 настоящего раздела Регламента, и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание председателем комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передача его ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.</p> <p>3.4.5. Срок выполнения административной процедуры:</p> <p>При получении варианта услуги, предусмотренной подпунктом 1.1.2 пункта 1.1 подраздела 1 настоящего раздела Регламента, – 16 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>При получении варианта услуги, предусмотренной подпунктом 1.1.1 пункта 1.1 подраздела 1 настоящего раздела Регламента, – один рабочий день со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписание председателем комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.</p>

1	2
	<p>В течение одного рабочего дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный за направление (выдачу) документов специалист информирует заявителя о готовности указанного документа, выдает (направляет) его заявителю.</p> <p>Ответственный за выдачу (направление) документов специалист уведомляет заявителя по номеру телефона указанному в заявлении (уведомлении), о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (уведомлении) для получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;</p> <p>выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет;</p> <p>направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления заказным письмом.</p> <p>направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.</p> <p>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 (уведомлении) способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной</p>



1	2
	<p>подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>3.5.2. Возможна 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).</p> <p>3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления ответственному за направление (выдачу) документов специалисту документа, являющегося результатом муниципальной услуги.</p>
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	
<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 предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы</p>

1	2
	(тематические проверки).
<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 устанавливает председатель 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</p>	<p>4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность,</p>

1	2
<p>за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в</p>

1	2
	<p>результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.</p> <p>1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>2. Формы и способы подачи заявителями жалобы</p>	<p>2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на 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. Заявитель может обжаловать решения и</p>

1	2
	<p>(или) действия (бездействие):</p> <p>2.2.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих – руководителю комитета;</p> <p>2.2.2. Руководителя комитета - в администрацию города Барнаула.</p> <p>2.3. 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>2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>2.4.1. Нарушения срока регистрации заявления (уведомления);</p> <p>2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.4.3. 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>2.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</p> <p>2.4.5. 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>2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми</p>

1	2
	<p>актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.4.7. 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>2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.4.9. 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>2.4.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:</p> <p>2.5.1. Наименование комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>2.5.2. 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</p>

1	2
	<p>должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего комитета;</p> <p>2.5.4. 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>2.6. 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>2.7. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>), 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>2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.9. 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.</p> <p>2.10. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:</p> <p>2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления</p>

1	2
	<p>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;</p> <p>2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:</p> <p>наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p> <p>2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <p>2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;</p> <p>2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;</p> <p>2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>2.11.5. Принятое по жалобе решение;</p> <p>2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления</p>



1	2
	<p>результата муниципальной услуги;</p> <p>2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>2.12. 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.</p> <p>2.13. 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.</p> <p>В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>2.14. 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.</p> <p>2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную</p>

1	2
	<p>услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.</p> <p>2.16. 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.</p> <p>2.17. 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).</p> <p>2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет</p>

1	2
	<p>соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.</p>