

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.10.2025 №1568

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №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 «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Барнаула от 14.10.2024 №1718 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, жилых домов блокированной застройки».

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» 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 14.10.2025 №1568

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка для
архитектурно-строительного проектирования, строительства,
реконструкции объектов капитального строительства в границах
земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садо-
вых домов, домов блокированной застройки»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки» (далее – муниципальная услуга) в городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) 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.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией города Барнаула (далее – администрация города) по заявлению правообладателей земельных участков, а также иных лиц в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2

статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, их уполномоченных представителей в пределах полномочий администрации города 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 требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах

земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города.

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подготовке и подписанию градостроительного плана земельного участка, подготовке проекта уведомления администрации города о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка, направлению (выдаче) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщению о возможности их получения при личном обращении осуществляется комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – Комитет).

2.3. Комитет взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю);

управлением имущественных отношений Алтайского края;

краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»;

органами Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай;

правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги:

3.1.1. Градостроительный план земельного участка;

3.1.2. Уведомление администрации города о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка.

3.2. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Комитет в течение 14 рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и выдает (направляет) его заявителю.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах

земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки, заявитель представляет в Комитет заявление (по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту) в виде бумажного документа (посредством личного обращения в Комитет, через МФЦ (филиал МФЦ), посредством почтового обращения либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2. К заявлению прикладывается:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

в случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего его личность, 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. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя 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.

5.3. При подаче документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2 настоящего подраздела Регламента, на бумажном носителе лично специалисту

Комитета, специалисту МФЦ (филиала МФЦ), ответственному за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.

5.4. 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 №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 №210-ФЗ.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

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

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей portalной формой заявления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. Документы, не указанные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.7. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица;

сведения о правах на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, или информацию об отсутствии таких сведений;

справку о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 прав на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

информацию о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена;

информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Барнаула (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

5.8. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.7 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые

заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.2. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является несоответствие требованиям, установленным частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.3. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев, установленных нормативным правовым актом Алтайского края).

7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для

заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

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

Комитетом обеспечивается:

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

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

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

11.3. 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.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. 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).

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98% - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98% - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	98% - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	98% - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети «Интернет», доступна и понятна	98% - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02% - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98% - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98% - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98% - 100%
5. Вежливость	

1	2
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98% - 100%

12.3. 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.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула (<http://barnaul.org>) (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на городском портале.

13.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ).

13.3. 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).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 3 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.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте города;
- на сайте МФЦ;
- на городском портале.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по номеру телефона;
- в ходе личного приема.

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

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

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

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по номеру телефона;
- в ходе личного приема.

13.6. 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 (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме

(в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 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 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. 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 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета.

Специалист Комитета называет наименование Комитета, 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.

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.

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.

13.6.3. 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 Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. 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 Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.7. 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.

13.8. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале.

13.9. 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», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

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

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

13.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

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

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

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

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые 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)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки.

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.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) 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 получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 подраздела 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

Специалист Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений (далее – специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет специалист регистрирует заявление,

указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в муниципальную информационную систему «Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края» (далее – ГИСОГД).

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет.

Специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности и подписи специалиста. Сведения о заявлении вносятся в ГИСОГД.

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

Заявление регистрируется 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 нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности и подписи специалиста.

Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, иным способом, позволяющим производить передачу документов в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в ГИСОГД.

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, необходимых для предоставления услуги.

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

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня приема заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в ГИСОГД.

3.2.6. В день регистрации специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача 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 определяет ответственного специалиста Комитета (далее – ответственный специалист) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и передает ему поступившее заявление.

3.3.3. Ответственный специалист в день поступления к нему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Росреестра по Алтайскому краю – выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов;

в органах Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю –

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула – сведения о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, или информацию об отсутствии таких сведений;

в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости» – справку о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

в управлении имущественных отношений Алтайского края – сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в собственности Алтайского края;

в Межрегиональном территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай – сведения о правах на земельный участок, находящийся в государственной собственности;

у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) – информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Барнаула (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки».

Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.

3.4. Рассмотрение заявления, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в случае наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных в пунктах 7.2, 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект уведомления администрации города об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в пунктах 7.2, 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит градостроительный план земельного участка и проект уведомления администрации города о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Форма градостроительного плана установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка визирует документы у председателя Комитета и передает их для подписания должностным лицам администрации города, уполномоченным на их подписание.

Указанные документы подписываются уполномоченными должностными лицами администрации города в течение двух рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Барнаула.

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 подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.

Данное уведомление содержит сведения о принятых документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа их получения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного

взаимодействия.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данных документов ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю (в случае обращения через МФЦ);

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

направляет заявителю документы, являющиеся 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 специалистом 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).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся

заявителем.

Отметка о направлении (выдаче) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи в МФЦ (филиале МФЦ), выдаче при личном обращении заявителя в Комитет проставляется в ГИСОГД (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста).

3.5.3. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

Председателю комитета по строительству,
архитектуре и развитию города

от _____

(Ф.И.О. физического лица, представителя, полное
наименование юридического лица, Ф.И.О.
руководителя)
адрес: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

реквизиты
доверенности: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

заявление.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу: _____
для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки (нужное подчеркнуть) _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки» путем оповещения по телефону, указанному в заявлении (в том числе путем

СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае обращения через МФЦ)
	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

«_____» _____ 20____ г. _____
 (дата) (подпись)

М.П. (при наличии)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)
проживающий(-ая) по адресу: _____

номер телефона _____,
адрес электронной почты _____,
в лице своего представителя (при наличии) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
имеющего _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

дата выдачи, выдавший орган)
и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия
представителя (при наличии) _____
(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет) (г.Барнаул, ул.Короленко, д.65. ИНН_____, ОГРН_____) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за

исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки».

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего, срока необходимого для предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете.

_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
фамилия и инициалы имени, отчества (последнее - при наличии) субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных)	подпись	дата подписания

СВЕДЕНИЯ

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

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

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов
для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка для
архитектурно-строительного проектирования, строительства,
реконструкции объектов капитального строительства в границах
земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых
домов, домов блокированной застройки»

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

«__» _____ 20__ г. № _____

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

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О., должность, подпись