



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

ПРИКАЗ

от 22.12.2025

№ 76

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», 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» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края» (приложение).

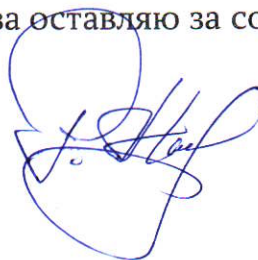
2. Приказ Комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула от 17.02.2022 №4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» признать утратившим силу.

3. Начальнику юридического отдела (Коломбину П.В.) обеспечить

опубликование приказа в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the text 'Председатель комитета' and 'Р.А. Тасюк'.

Р.А. Тасюк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Алтайского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края» (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 муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по запросам физических и юридических лиц, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, заинтересованных в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края (далее – ГИСОГД АК), в пределах полномочий установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и Уставом городского округа – города

Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, в отношении развития и застройки территории, земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории города Барнаула, и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений, документов, материалов.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель):

органы государственной власти Российской Федерации,
органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
органы местного самоуправления,
организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества,
органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства,
физические и юридические лица.

2.2. Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц (далее – запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам лиц, указанных в абзацах 2-6 пункта 2.1 настоящего подраздела Регламента (далее – межведомственный запрос), без взимания платы.

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

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Ответ, включающий сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД АК;

3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК (далее – уведомление об отказе).

3.2. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, для лиц, указанных в абзаце 7 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента:

в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет;

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством городского портала.

Предоставление сведений, документов, материалов по межведомственным запросам лицам, указанным в абзацах 2-6 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного

электронного взаимодействия.

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса в случае бесплатного предоставления муниципальной услуги и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 7.2.1 – 7.2.4 пункта 7.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента.

4.2. В случае предоставления муниципальной услуги за плату срок выдачи (направления) заявителю:

уведомления об отказе по основанию, предусмотренному в подпункте 7.2.5 пункта 7.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;

ответа, включающего сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД АК, составляет не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК.

4.3. В случае направления запроса через МФЦ (филиал МФЦ) сроки, указанные в пунктах 4.1, 4.2 настоящего подраздела Регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) запроса и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента (при их наличии), в комитет.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

- 1) запрос по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность уполномоченного представителя, если запрос предоставляется уполномоченным представителем, или личность уполномоченного представителя органа или организации, указанной в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента в случае межведомственного запроса), копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя действовать от имени заявителя. При обращении уполномоченного представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, им сообщаются реквизиты свидетельства о

государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

3) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.

5.2. Запрос и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в запросе, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Запрос подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Запрос 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.

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

В случае подачи запроса уполномоченным представителем к запросу прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае подачи запроса в форме электронного документа, прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который комитет направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК.

5.3. Запрос направляется заявителем в комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, предоставляется заявителем лично в комитет или в МФЦ (филиал МФЦ), направляется в форме электронного документа посредством городского портала или иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме.

Запрос направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов),

прилагаемые к запросу, 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 запроса в электронной форме через городской портал к запросу прикрепляются отсканированные копии документов (при наличии) 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.

5.4. Документы, не указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.5. 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, 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;

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».

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7.2. Решение об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, принимается комитетом по следующим основаниям:

7.2.1. При направлении запроса, межведомственного запроса заявителем не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

7.2.2. Запрос не подписан заявителем собственноручно (в случае направления запроса в бумажной форме), не подписан простой электронной подписью (в случае направления запроса в электронной форме), либо к запросу не приложены документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени заявителя;

7.2.3. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

7.2.4. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД АК на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса;

7.2.5. По истечении семи рабочих дней со дня направления комитетом заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов у комитета отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

7.3. Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 7.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

7.4. Отказ в выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, не является препятствием для повторной подачи запроса 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 может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) в 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

8.1. За предоставление муниципальной услуги взимается плата, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279.

8.2. Бесплатно сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД АК, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

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

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса 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 пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством городского портала необходимость ожидания в очереди при

подаче запроса исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

10.2. Порядок регистрации запроса определен в разделе III Регламента.

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов и прилагаемых к ним документов (при наличии);

возможность и удобство заполнения заявителем запроса на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;

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 запросов 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 запросов 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 запросов 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов 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 запроса и образец его заполнения;

форма согласия на обработку персональных данных;

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 специалистов комитета 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. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%

2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(далее - сеть 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	
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 со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами комитета 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, 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, городском портале.

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

При наличии в запросе указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (филиал МФЦ) по месту представления запроса комитет обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 4.1 – 4.2 подраздела 4 настоящего раздела Регламента.

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

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 городского портала.

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

Адрес городского портала в сети Интернет указан в приложении 3 к Регламенту.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

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:

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

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

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи запроса через городской портал);

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи запроса через МФЦ (филиал МФЦ):

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

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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

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

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

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

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

специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 запросе для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

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» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запросов и прилагаемых к запросу 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.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления, связанные с оказанием услуги.

В «Личном кабинете» заявителя на городском портале заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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).

На городском портале заявителю обеспечивается возможность осуществления платежа за оказание муниципальной услуги по уникальному идентификатору начислений (УИН), указанному в платежном документе.

13.11. 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, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1 Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня со дня 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Рассмотрение запроса, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

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 городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Возможен прием МФЦ запроса 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).

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

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

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

проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует запрос путем

проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

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

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

проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема запроса передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет, ответственному за прием документов специалисту.

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

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа посредством городского портала, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

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

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном запросе регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к запросу документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу.

В случае, если запрос и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации запроса, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении запроса и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6. Сведения о запросе вносятся в ГИСОГД АК. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос на рассмотрение заместителю председателя комитета.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на рассмотрение заместителю председателя комитета.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления запроса в комитет.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение заместителю председателя комитета.

3.3.2. Заместитель председателя комитета в день поступления к нему запроса и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту комитета (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня передачи ему для исполнения запроса и приложенных к нему документов (при наличии) проводит проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, предусмотренных подпунктами 7.2.1 – 7.2.4 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа определяет порядок предоставления муниципальной услуги – бесплатно или за плату.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в подпунктах 7.2.1 – 7.2.4 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе. Уведомление об отказе должно содержать мотивированное обоснование отказа с обязательной ссылкой на подпункты 7.2.1 – 7.2.4 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента.

3.3.4. В случае если основания для отказа отсутствуют и муниципальная услуга предоставляется за плату:

3.3.4.1. Ответственный специалист в день окончания проверки документов и установления необходимости оплаты сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК:

определяет количество предоставляемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, их стоимость и направляет информацию о стоимости в бухгалтерию комитета для составления счета.

получает счет из бухгалтерии комитета и готовит уведомление по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту, о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК;

передает уведомление о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день поступления ему уведомления направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в «Личный кабинет» заявителя на городском портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.4.2. В течение одного рабочего дня со дня поступления денежных средств на счет комитета ответственный специалист подготавливает проект ответа, включающий сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД АК.

В случае отсутствия оплаты за предоставление сведений, документов, материалов ответственным специалистом в течение одного рабочего дня со дня истечения семи рабочих дней со дня направления (выдачи) уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в подпункте 7.2.5 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента.

3.3.5. В случае если основания для отказа отсутствуют и муниципальная услуга предоставляется бесплатно, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки готовит проект ответа, включающий сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД АК.

3.3.6. Подготовленный проект уведомления об отказе или проект ответа, включающий сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД АК, ответственный специалист направляет для согласования и подписания заместителю председателя комитета.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается заместителем председателя комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного документа и в день подписания передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа. (Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в подпункте 7.2.5 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, подписывается заместителем председателя комитета в день его поступления). Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день поступления к нему подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует указанный документ в ГИСОГД АК.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрация данного документа и передача его специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.3.8. Срок выполнения данной административной процедуры составляет:

четыре рабочих дня со дня передачи запроса на рассмотрение заместителю председателя комитета в случае бесплатного предоставления муниципальной услуги;

в случае платного предоставления муниципальной услуги:

при подготовке уведомления об отказе по основанию, предусмотренному в подпункте 7.2.5 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, составляет девять рабочих дней со дня передачи запроса на рассмотрение заместителю председателя комитета;

при подготовке ответа, включающего сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД АК, подготовка проекта ответа на запрос составляет не более 4 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК.

3.4.3. В случае, если запрос и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о результате рассмотрения запроса и приложенных к нему документов. Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

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

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

3.4.2. В день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в запросе, или по почте (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в запросе) сообщение о возможности получения при личном обращении в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в запросе) электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении), документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги), направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с указанием даты, времени, способа,

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, ответственного за направление (выдачу) документа, проставляется в ГИСОГД АК.

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, по межведомственным запросам осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. 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.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Регламенту

Председателю комитета по
строительству, архитектуре и
развитию города Барнаула

Сведения о заявителе

1. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет
сведения о представляемом им юридическом лице

Наименование _____

Адрес места нахождения _____
(индекс, город, улица, дом)

Почтовый адрес для связи с заявителем _____
(индекс, город, улица, дом)

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) _____

ИНН/КПП _____ / _____
ОГРН _____

2. Заявитель – физическое лицо

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС* _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____
(вид документа)

№ серия выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____

Почтовый адрес для связи с заявителем _____
(индекс, город, улица, дом)

Номер контактного телефона _____
 Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) _____

3. Заявитель – представитель

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____
 (вид документа)
 № серия выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____
 Почтовый адрес для связи с заявителем _____
 (индекс, город, улица, дом)

действующий на основании _____
 (вид документа)
 выданной(удостоверенной) _____

зарегистрированной _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) _____

Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном
 для заявителя – _____

Запрос

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края (далее – ГИСОГД АК), на территорию (часть территории) городского округа – города Барнаула Алтайского края, земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть) расположенный по адресу:

(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

по следующим разделам ГИСОГД АК:

☐ **Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся городского округа – города Барнаула Алтайского края**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

(указать наименование документов, материалов)

☐ **Раздел II. Документы территориального планирования Алтайского края в части, касающейся городского округа – города Барнаула Алтайского края**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

(указать наименование документов, материалов)

☐ **Раздел III. Документы территориального планирования городского округа – города Барнаула Алтайского края**

☐ **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ГИСОГД АК ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативный правовой акт об утверждении генерального плана городского округа

☐ Положение о территориальном планировании

Карты генерального плана:

☐ Карта функциональных зон городского округа и планируемого размещения объектов федерального, регионального и местного значения

☐ Карта границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав городского округа с внутригородским делением

☐ Карта планируемого размещения объектов местного значения, относящихся к области транспортной инфраструктуры

☐ Карта планируемого размещения объектов местного значения, относящихся к областям образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и массового спорта

☐ Карта планируемого размещения особо охраняемых природных территорий (ООПТ), озелененных территорий общего пользования (парков) местного значения, обработки, утилизации, обезвреживания твердых коммунальных отходов

☐ Карта инженерной защиты территории от опасных природных процессов

☐ Карта мест погребения

☐ Карта мест размещения объектов в области чрезвычайных ситуаций

☐ Карта функциональных зон городского округа

☐ Координаты функциональных зон

☐ Координаты границ населенных пунктов

☐ **Раздел IV. Градостроительное зонирование**

☐ **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ГИСОГД АК ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ
УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативный правовой акт об утверждении правил землепользования и застройки

☐ Правила землепользования и застройки

☐ Карта градостроительного зонирования

☐ Карты зон с особыми условиями использования территории

☐ Координаты территориальных зон

☐ **Раздел V. Планировка территории**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативный правовой акт об утверждении документации по планировке территории

☐ Проект планировки территории

☐ Проект межевания территории

☐ Нормативный правовой акт об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории, порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию

☐ **Раздел VI. Нормативы градостроительного проектирования**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативный правовой акт об утверждении нормативов градостроительного проектирования

☐ Нормативы градостроительного проектирования

☐ **Раздел VII. Правила благоустройства территории**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативный правовой акт об утверждении правил благоустройства территории

☐ Правила благоустройства территории

☐ Закон Алтайского края «О порядке определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий»

☐ **Раздел VIII. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках**

☐ **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ГИСОГД АК ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ
УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

- ☐ Градостроительный план земельного участка
- ☐ Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства

Проектная документация:

- ☐ схема планировочной организации земельного участка
- ☐ перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов
- ☐ архитектурные решения
- ☐ Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
- ☐ Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации
- ☐ Разрешение на строительство
- ☐ Постановление администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
- ☐ Постановление администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
- ☐ Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации
- ☐ Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- ☐ Технический план объекта капитального строительства
- ☐ Схема, отображающая расположение объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка
- ☐ Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- ☐ Уведомление о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
- ☐ Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- ☐ Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- ☐ Уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
- ☐ Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

☐ Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу

☐ Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства

☐ Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

☐ Решение органа местного самоуправления о присвоении, изменении и аннулировании (нужное подчеркнуть) адресов объектов недвижимости

☐ **Раздел IX. Инженерные изыскания**

☐ **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ГИСОГД АК ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Материалы и результаты инженерных изысканий

☐ **Раздел X. Искусственные земельные участки**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Разрешение на создание искусственного земельного участка

☐ Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

☐ Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

☐ **Раздел XI. Зоны с особыми условиями использования территории**

☐ **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ГИСОГД АК ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории

☐ Сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах зон с особыми условиями использования территории

☐ Координаты зон с особыми условиями использования территории

☐ **Раздел XII. План наземных и подземных коммуникаций**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи

☐ **Раздел XIII. Резервирование земель и изъятие земельных участков**

☐ **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ГИСОГД АК ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд

☐ **Раздел XIV. Программы реализации документов территориального планирования**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативный правовой акт об утверждении программы комплексного развития транспортной инфраструктуры

☐ Нормативный правовой акт об утверждении программы комплексного развития социальной инфраструктуры

☐ Нормативный правовой акт об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры

☐ Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры

☐ Программа комплексного развития социальной инфраструктуры

☐ Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры

☐ **Раздел XV. Особо охраняемые природные территории**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативные правовые акты об утверждении положения об особо охраняемых природных территориях

☐ Положение об особо охраняемых природных территориях

☐ Координаты особо охраняемых природных территорий

☐ **Раздел XVI. Лесничества**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Нормативный правовой акт о создании лесничеств

☐ Сведения, документы, материалы в отношении лесничеств

☐ Координаты лесничеств

☐ **Раздел XVII. Информационные модели объектов капитального строительства**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

☐ Информационные модели объектов капитального строительства

☐ **Раздел XVIII. Иные сведения, документы, материалы**

☐ **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ГИСОГД АК ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

(указать наименование документов, материалов)

Копии документов:

- ☐ Сведения об установлении, изменении и отмене (нужное подчеркнуть) красных линий
- ☐ Сведения о координатах красных линий на предоставленной заказчиком топографической основе в бумажной форме
- ☐ Схема и список координат красных линий
- ☐ Сведения о присвоении (изменении) (нужное подчеркнуть) наименований элементам улично-дорожной сети
- ☐ Сведения о параметрах поперечных профилей улиц и дорог

2. Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

☐	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет
☐	в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления
☐	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты
☐	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
☐	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством городского портала

3. Перечень прилагаемых к запросу документов:

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

4. Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края» (при необходимости) путем

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

5. Способ получения счета:

- ☐ направление через «Личный кабинет» заявителя на городском портале _____
- ☐ направление по e-mail по адресу: _____
- ☐ получение заявителем лично _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

дата подачи (направления) запроса	подпись заявителя	Ф.И.О. заявителя
---	----------------------	------------------

6. Отметка специалиста, принявшего запрос и приложенные к нему документы.

* заполняется по усмотрению заявителя

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. _____ 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 «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края».

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.

фамилия и инициалы имени,
отчества (последнее - при
наличии) субъекта
персональных данных
(представителя субъекта
персональных данных)

подпись

«__» _____ 20__ г.
дата подписания

СВЕДЕНИЯ

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

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности получения муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме

Приложение 4
к Регламенту

Ф.И.О.

(либо наименование юридического лица)

(ФИО руководителя, тел., факс, почтовые реквизиты)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Алтайского края

По запросу от _____ № _____ о предоставлении
сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Алтайского края (далее – ГИСОГД АК), будут предоставлены следующие
сведения:

№ п/п	Наименований сведений	Количество, л.	Сумма, руб.
1	Сведения по разделу		
2	Копия документа		

Общий размер платы за предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, составляет:

(_____) рублей
(сумма прописью)

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в ГИСОГД АК, установлен постановлением Правительства
РФ от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении
градостроительной деятельности».

Оплата предоставления сведений, документов, материалов,
содержащихся в ГИСОГД АК, осуществляется через банк или иную
кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Реквизиты платежа:

Получатель:	УФК по Алтайскому краю (Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула)
-------------	---

ИНН:	2221023289
КПП:	222101001
Код ОКАТО:	01701000
Единый казначейский счет	40102810045370000009
Казначейский счет	03100643000000011700
Банк получателя:	ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
БИК:	010173001
Назначение платежа:	за предоставление сведений ГИСОГД АК по запросу № _____ от _____ г.
КБК:	94011301994040000130

В предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК, будет отказано в случае отсутствия оплаты по истечении семи рабочих дней со дня направления (выдачи) уведомления.

Сведения, документы, материалы, содержащихся в ГИСОГД АК, будут выданы (направлены) в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД АК.

Председатель комитета
