Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 11.12.2024 №879

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на строительство и ввод в эксплуатацию домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование  подраздела | Содержание подраздела |  |

|  | 1 | 2 |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Общие положения | |  |
|  | 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод  в эксплуатацию домов блокированной застройки  и объектов индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство  и ввод в эксплуатацию домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (далее – муниципальная услуга) на территории Ленинского района города Барнаула Алтайского края, 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 по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей  в пределах полномочий администрации Ленинского района города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2ED11FF8738155048CC1F6AA959DBC84E8AEE25F2F2C5CABA9737E3937F30F2A272A2F84391AEBE94F8201BFAA0Eq4D) от 06.10.2003 №131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  и [Уставом](consultantplus://offline/ref=2ED11FF8738155048CC1F6BC96F1E288EDADBF562E2C5FFFF12C256460FA057D72652ED87C4CF8E84B8203B8B6E7163E0F) городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии  с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2ED11FF8738155048CC1F6AA959DBC84E8AEE752222D5CABA9737E3937F30F2A272A2F84391AEBE94F8201BFAA0Eq4D) Российской Федерации (далее – ГрК РФ), требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2ED11FF8738155048CC1F6AA959DBC84E8AEE85C232A5CABA9737E3937F30F2A272A2F84391AEBE94F8201BFAA0Eq4D) 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 выдачей разрешений на строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) и на ввод в эксплуатацию домов блокированной застройки по месту нахождения земельного участка, объектов индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](consultantplus://offline/ref=19F3720B8239D41333B0092DAFA5470D58FE22A09B2A1D54A6224E0A76E35E984370F15DC11AE5B6713B42B04832E01B12), [5.1](consultantplus://offline/ref=19F3720B8239D41333B0092DAFA5470D58FE22A09B2A1D54A6224E0A76E35E984370F15FC11BE7E9742E53E8443BF60513) и [6 статьи 51](consultantplus://offline/ref=19F3720B8239D41333B0092DAFA5470D58FE22A09B2A1D54A6224E0A76E35E984370F15FC11AEEE9742E53E8443BF60513) ГрК РФ. |  |
|  | 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления  о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, застройщик). |  |
|  | 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. |  |
|  | 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |  |
|  | 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию домов блокированной застройки и объектов индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства. |  |
|  | 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района города).  2.2. Непосредственно услугу оказывает управление по строительству и архитектуре администрации Ленинского района города Барнаула (далее – управление администрации района города).  2.3. Управление администрации района города взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами государственной власти и органами местного самоуправления:  Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю);  Территориальным управлением Федеральной службы по аккредитации по Сибирскому федеральному округу (далее – Федеральная служба по аккредитации);  Южно-Сибирским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору  в сфере природопользования;  Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;  Инспекцией строительного и жилищного надзора Алтайского края;  Министерством природных ресурсов  и экологии Алтайского края;  администрацией города Барнаула;  комитетом по строительству, архитектуре  и развитию города Барнаула;  комитетом по земельным ресурсам  и землеустройству города Барнаула.  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:  разрешение на строительство дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется  с привлечением денежных средств участников долевого строительства (далее – разрешение на строительство);  решение об отказе в выдаче разрешения на строительство дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства;  (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на строительство);  решение о внесении изменений в разрешение на строительство дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства  (далее – решение о внесении изменений в разрешение на строительство);  решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется  с привлечением денежных средств участников долевого строительства (далее – решение об отказе во внесении изменений в разрешение  на строительство);  разрешение на ввод дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию);  решение об отказе в выдаче разрешения  на ввод дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется  с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в эксплуатацию  (далее – решение об отказе в выдаче разрешения  на ввод в эксплуатацию);  решение о внесении изменений в разрешение на ввод дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется  с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в эксплуатацию  (далее – решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию);  решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод дома блокированной застройки, объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в эксплуатацию (далее – решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию).  Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений)  в разрешение на строительство, решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (об отказе  в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию) принимается уполномоченным органом в форме постановления администрации района города.  [Разрешение](consultantplus://offline/ref=E086938F971B09E511F6CDE3919AD2F183D3B2A6136132EDEB421EF85BFDD544A2039AF93FA5C63B1C9B9D03679C74A981) на строительство, разрешение  о внесении изменений в разрешение  на строительство, [разрешение](consultantplus://offline/ref=E086938F971B09E511F6CDE3919AD2F183D3B2A6136132EDEB421EF85BFDD544A2039AF93FA5C6331E9B9D03679C74A981) на ввод в эксплуатацию оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  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 (филиалы МФЦ);  в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта  в эксплуатацию, о внесении изменений  в разрешение на строительство, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в  подразделе 6 настоящего раздела Регламента, в администрацию района города.  4.2. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, если к заявлению  о выдаче разрешения на строительство  не приложено заключение Управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в администрацию района города.  4.3. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления  и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в администрацию района города. |  |
|  | 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула – https://barnaul.org (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) |  |
|  | 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района города в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ), либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных  и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме):  6.1.1. Заявление:  о выдаче разрешения на строительство дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства (по [форме](#P702), установленной приложением 1 к Регламенту);  о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства (по [форме](#P842), установленной приложением 2 к Регламенту);  о внесении изменений в разрешение на строительство дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства (по [форме](#P1205), установленной приложением 3 к Регламенту);  о внесении изменений в разрешение на ввод дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в эксплуатацию (по [форме](#P842), установленной приложением 4 к Регламенту).  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.  6.1.2. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных  в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  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».  При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая полномочия  на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать  от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.  В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций) 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, документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством 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.  6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, прикладываются следующие документы и сведения:  а) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;  б) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества);  в) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации  об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.  6.2.1. По собственной инициативе заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  а) правоустанавливающие документы  на земельный участок, в том числе соглашение  об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,  на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51  ГрК РФ;  при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение и правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;  б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;  в) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:  пояснительная записка;  схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;  разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения;  проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);  г) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ) (для случаев получения разрешения на строительство дома блокированной застройки, если количество этажей в таком доме более трех, при этом количество всех домов блокированной застройки в одном ряду превышает десять и их строительство или реконструкция осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);  подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;  подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;  д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);  е) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ;  ж) копию договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копию решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.  В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение исполнительного органа Алтайского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.  6.2.2. Документы, указанные в частях «а», «в», «г» подпункта 6.2.1 настоящего пункта Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.  6.3. К заявлению о выдаче разрешения  на ввод в эксплуатацию дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в эксплуатацию прикладываются следующие документы:  а) акт приемки выполненных работ  по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ  «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;  б) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ  «О государственной регистрации недвижимости»,  за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 №509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.  Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения  в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства  на государственный учет.  6.3.1. По собственной инициативе заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  а) правоустанавливающие документы  на земельный участок, в том числе соглашение  об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;  б) разрешение на строительство;  в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);  г) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции  на основании договора строительного подряда),  за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;  д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5  статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2910) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации);  6.3.2. Документы, указанные в частях «а», «в», «г» подпункта 6.3.1 настоящего пункта Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;  6.3.3. В случае, если строительство, реконструкция здания осуществлялись с привлечением средств иных лиц, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в [части 3](http://ivo.garant.ru/#/document/77704947/entry/5503) статьи 55  ГрК РФ, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здания или на все расположенные в таких зданиях помещения, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц);  6.3.4. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 – 12 части 3 статьи 55  ГрК РФ, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии);  6.3.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.  6.3.6. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного учета  и (или) государственной регистрации прав для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменения в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.  6.4. К заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которого осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, в эксплуатацию, направленному (предоставленному) в администрацию района города, заявитель прикладывает технический план объекта капитального строительства. Заявитель также прикладывает иные документы, предусмотренные пунктом 6.3 настоящего подраздела Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1  статьи 55 ГрК РФ.  6.5. Для внесения изменений  в разрешение на строительство (в случаях, предусмотренных [частями 21.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=340) – [21.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=342) и [21.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=344)  статьи 51 ГрК РФ) заявитель обязан направить уведомление о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка либо направить заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).  6.5.1. По собственной инициативе заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  а) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;  б) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=341), [21.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=342) статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;  в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.  6.5.2. Документы, указанные в части «а» подпункта 6.5.1 настоящего пункта Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;  6.5.3. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которого осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи  с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений  в разрешение на строительство заявитель указывает реквизиты документов, предусмотренных подпунктом 6.5.1 настоящего пункта Регламента, а также прилагает документы, предусмотренные [пунктом 6.2](#Par16) настоящего подраздела Регламента. Предоставление указанных документов осуществляется в соответствии с [пунктом 6.1](#Par47) настоящего подраздела Регламента.  6.6. Заявление направляется в администрацию района города в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tМf. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.7. Администрация района города 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.  6.8. Непредоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |  |
|  | 7. 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. |  |
|  | 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается администрацией района города по следующим основаниям:  8.2.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, перечисленных  в [пункте 6.2 подраздела 6](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94511F95818817C959C88B88C979816B7A4BAAF36028E6B7B534FF144A57439608D0BB4EEA3C7D) настоящего раздела Регламента, которые заявитель обязан предоставить для получения муниципальной услуги;  8.2.2. Несоответствие предоставленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения  на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии  с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение  от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  8.2.3. В случае, если подано заявление  о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, основанием для отказа  в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение  о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям  к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;  8.2.4. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 ГрК РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Алтайским краем или городом Барнаулом решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории).  8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства  в эксплуатацию являются:  8.3.1. Отсутствие документов, перечисленных в [пункте 6.3 подраздела 6](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94511F95818817C959C88B88C979816B7A4BAAF36028E6B7B534FF144A5743960BD4BB4EEA3C7D) настоящего раздела Регламента, которые заявитель обязан предоставить для получения муниципальной услуги;  8.3.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения  на строительство градостроительного плана земельного участка;  8.3.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [пунктом 8.6](#Par26) настоящего подраздела Регламента;  8.3.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства  в соответствии с пунктом 8.6 настоящего подраздела Регламента;  8.3.5 Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта  в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412CA01CC8786CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC75BE1A4D5C17C64D86BD1BB86628) ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.  8.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:  8.4.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или непредоставление заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок, если указанный документ отсутствует в ЕГРН, либо отсутствие документов, предусмотренных в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение  на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;  8.4.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,  об образовании земельного участка;  8.4.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412CA01CC8786CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC74BF1B400312D35CDEB119A5782F) ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10 статьи 51](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412CA01CC8786CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC75BE1F4D5C17C64D86BD1BB86628) ГрК РФ;  8.4.4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение  на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение  на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений  в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан  не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение  на строительство;  8.4.5. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии  с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение  на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412CA01CC8786CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC74BF1B400312D35CDEB119A5782F) ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение  на строительство исключительно в связи  с продлением срока действия такого разрешения;  8.4.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении  на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции,  в случае поступления заявления застройщика  о внесении изменений в разрешение  на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;  8.4.7. Наличие у органа, предоставляющего муниципальную услугу, информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления  о внесении изменений в разрешение  на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора  об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями  части 5 статьи [52](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412CA01CC8786CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC75BD1B4A5C17C64D86BD1BB86628) ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано  с продлением срока действия разрешения  на строительство;  8.4.8. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.  8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с  подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на строительство, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.  8.6. Различие данных об указанной  в техническом плане площади объекта капитального строительства не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.  8[.7](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94511F95818817C959C88B84C27B806B7A4BAAF36028E6B7B534FF144A5743970AD2BB4EEA3C7D). Отказ в выдаче разрешения  на строительство, внесении изменений  в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений  в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 8.2 – 8.4 настоящего подраздела Регламента, не допускается.  8[.8](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94511F95818817C959C88B84C27B806B7A4BAAF36028E6B7B534FF144A5743970AD2BB4EEA3C7D). В случае отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии всех документов, представленные заявителем, остаются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.  8[.9](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94511F95818817C959C88B84C27B806B7A4BAAF36028E6B7B534FF144A5743970AD2BB4EEA3C7D). Отказ в выдаче разрешения  на строительство, внесении изменений  в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать  от заявителя предоставления документов  и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412CA0EC28681CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC75B219400312D35CDEB119A5782F) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8[.10](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94511F95818817C959C88B84C27B806B7A4BAAF36028E6B7B534FF144A5743970AD2BB4EEA3C7D). Отказ в выдаче разрешения  на строительство, внесении изменений  в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений  в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.11. Критерий принятия решения  о предоставлении муниципальной услуги:  отсутствие оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги.  8.12. Критерий принятия решения об отказе  в предоставлении муниципальной услуги:  наличие оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги. |  |
|  | 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |  |
|  | 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать  15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных [подразделом 6](consultantplus://offline/ref=1139F31ECD2DFBFDBF12EB382E0AE46DC163C2F8F3B76F32AFBC22504BDFDE5FF8F84D093D041B14FC0FE5957082F5A541) настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте посредством Единого портала государственных  и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |  |
|  | 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном [разделом](consultantplus://offline/ref=20DD5485696F0222E307DBCA18B22DC14100EBD8E45BCFBBA91993D3A2885D659005BDF9E054131F38DB3CCA96A950DAA2) 3 Регламента. |  |
|  | 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Администрация района города 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 администрации района города;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную  с предоставлением муниципальной услуги,  и отвечающих требованиям [пункта 12.3](#Par16) настоящего подраздела Регламента.  12.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7F0415BAEC4030AECF07FB6A3EB7F1A9509BA05815FC811B3B99C329BC273459FFF716454007A5425872DB9F2Eq7xCD)  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% 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 администрации района города 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.  Администрацией района города 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](consultantplus://offline/ref=7F0415BAEC4030AECF07E5712BB7F1A9529BA45D1EFD811B3B99C329BC273459EDF74E494104BB435D678DCE68280422CA) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=7F0415BAEC4030AECF07E5712BB7F1A9529BA45D1EFD811B3B99C329BC273459EDF74E494104BB4157678DCE68280422CA), 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».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги,  и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |  |
|  | 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги  и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной  и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность  ее оказания, а именно:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение  показателя | | 1. Своевременность | | | * 1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 2 Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 99-100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети «Интернет», доступна и понятна | 99-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги | 0,02-0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 99-100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 99-100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 99-100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 99-100% |   13.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей  со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. |  |
|  | 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации района города, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, городском портале.  14.2. 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).  14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Адреса Единого портала государственных  и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны  в приложении 5 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.  14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой  и общедоступной.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале.  14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного  и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных  в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных  в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных  в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.4.2 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента).  14.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном  подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю  в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия;  14.6.2. При личном устном обращении  по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)  и должность, предлагает лицу, обратившемуся  за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных  в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся  к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более  15 минут;  14.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации  о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение  30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному  в письменном обращении, а при его отсутствии –  по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа;  14.6.4. При обращении заявителя  в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации  о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале.  14.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №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.  Администрация района города не в праве требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.  На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в «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).  14.10. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться  с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4D7CE2B7A322C0D979D80E545236F3011F553A20E4391EB79FA5F7F30215EAF219C04FD65E8E2A27C8B7FCE939M8y4D) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4D7CE2B7A322C0D979D80E545236F3011F553426E23E1EB79FA5F7F30215EAF219C04FD65E8E2A27C8B7FCE939M8y4D)  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.  14.11. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:  14.11.1. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5  статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе  в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно  к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;  14.11.2. Получение градостроительного плана земельного участка в случае, если заявитель ранее не обращался за получением градостроительного плана земельного участка или градостроительный план земельного участка выдан ранее, чем за три года до дня обращения заявителя за муниципальной услугой;  14.11.3. Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.  14.12. Для разрешения на ввод  в эксплуатацию объектов капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:  14.12.1. Получение градостроительного плана земельного участка, предоставленного для получения разрешения на строительство;  14.12.2. Получение разрешения на строительство;  14.12.3. Получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696D7A270A89749E5B9321A645A888) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительств, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696E742701D6718B4ACB2CAE53B681) ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696F7B2702D6718B4ACB2CAE53B681) ГрК РФ такой проектной документацией);  14.12.4. Получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ  «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. |  |
|  | 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |  |
|  | 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. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:  1.1.1. Получение разрешения  на строительство;  1.1.2. Внесение изменений в разрешение на строительство;  1.1.3. Получение разрешения на ввод в эксплуатацию;  1.1.4. Внесение изменений в разрешение  на ввод в эксплуатацию.  1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего раздела Регламента, является идентичным.  1.3. В случае выявления в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист управления администрации района города 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, принятие (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) администрацией района города направленных (поданных) заявителем заявления  и приложенных к нему документов (при наличии)  в соответствии с подразделом 6 раздела 2 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.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления  и документов отсутствуют;  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов  (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает  их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных  в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](consultantplus://offline/ref=C94A544D5C5447CDED3FE16BDB91EF17E7B349F26C0F1DCBE5A00495055297E2258F5B02EFF42EEB7E53DB2312A5619724) в получении документов (далее – расписка) по форме, установленной приложением 6 к Регламенту, с указанием:  наименования муниципальной услуги;  сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);  перечня принятых документов,  их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;  даты приема заявления и приложенных  к нему документов (при наличии);  сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления,  а также фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.  Сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии), поступивших  в администрацию района города, ответственным за прием документов специалистом вносятся в регистрационный журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление  и приложенные к нему документы (при наличии)  на рассмотрение начальнику управления администрации района города;  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов  (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает  их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных  в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](consultantplus://offline/ref=C94A544D5C5447CDED3FE16BDB91EF17E7B349F26C0F1DCBE5A00495055297E2258F5B02EFF42EEB7E53DB2312A5619724) в получении документов по форме, установленной приложением 6 к Регламенту,  с указанием:  наименования муниципальной услуги;  сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);  перечня принятых документов,  их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;  даты приема заявления и приложенных  к нему документов (при наличии);  сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).  Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) заявление и приложенные документы (при наличии) регистрируются в день поступления  с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления  и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ)  в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственному за прием документов специалисту.  Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные  к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление  и приложенные к нему документы (при наличии) путем проставления регистрационного штампа,  в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.  Сведения о приеме и регистрации заявления  и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом  в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление  и приложенные к нему документы (при наличии)  на рассмотрение начальнику управления администрации района города;  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.  Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.  Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов  (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление  и приложенные к нему документы (при наличии)  на рассмотрение начальнику управления администрации района города;  3.2.5. 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).  В случае направления заявителем заявления  в электронной форме заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня  в последовательности поступления заявлений  в нерабочее время.  Заявление, поступившее по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов  (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.  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 соответствующем портале (в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление  и приложенные к нему документы (при наличии)  на рассмотрение начальнику управления администрации района города;  3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение начальнику управления администрации района города;  3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района города;  3.3.2. Начальник управления администрации района города в день передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист),  и передает ему заявление и приложенные к нему документы для подготовки запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.3.3. Ответственный специалист в день поступления к нему от начальника управления администрации района города заявления и приложенных к нему документов запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:  Для выдачи разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство:  - правоустанавливающие документы  на земельный участок, в том числе соглашение  об установлении сервитута, решение  об установлении публичного сервитута, – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;  - при наличии соглашения о передаче  в случаях, установленных бюджетным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422112/ac6c532ee1f365c6e1ff222f22b3f10587918494/#dst3928) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, –указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, – в краевом государственном казенном учреждении «Единый заказчик капитального строительства Алтайского края»;  - градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявлений на получение разрешения на строительство – в администрации города Барнаула;  - положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства – в государственной информационной системе «Единый государственный реестр заключений»;  - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии  со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=E34FEF46FE432FBD6F43FA0C2D75B50AA31832E1F9C961200C21A0FB2AECAE78B914B64BCA0D443340751187B91C6D51E6) ГрК РФ) – в администрации города Барнаула;  - схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка,  в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи](consultantplus://offline/ref=E34FEF46FE432FBD6F43FA0C2D75B50AA31832E1F9C961200C21A0FB2AECAE78B914B649CB04403A1C2F0183F048634EE5) 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](consultantplus://offline/ref=E34FEF46FE432FBD6F43FA0C2D75B50AA31832E1F9C961200C21A0FB2AECAE78B914B649C804433A1C2F0183F048634EE5) ГрК РФ, – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;  - копию договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копию решения о комплексном развитии территории – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;  - результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации:  а) пояснительная записка – в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, – в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;  в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, – в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;  г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) – в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;  - подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ, – в проектной организации, осуществляющей проектное сопровождение строительства;  - подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ, – в проектной организации, осуществляющей проектное сопровождение строительства;  - согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ, – в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  Сведения запрашиваются в рамках варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на строительство дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства».  Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:  - правоустанавливающие документы  на земельный участок – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;  - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с  [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696D7A270A89749E5B9321A645A888) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся  в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696F7B2702D6718B4ACB2CAE53B681) ГрК РФ такой проектной документацией) (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, указанные заключения запрашиваются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства) - в Инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края;  - акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) – у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения;  - схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;  - заключение уполномоченного  на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE6444A234E99A3DEDC7F0165F2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696F782006D6718B4ACB2CAE53B681) ГрК РФ (в случае, если подано заявление  о выдаче разрешения на ввод объекта  в эксплуатацию в отношении этапа строительства, указанное заключение запрашивается в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства) – в Южно-Сибирском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.  Сведения запрашиваются в рамках варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта дома блокированной застройки или объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которых осуществляется с привлечением денежных средств участников долевого строительства»;  3.3.4. В случае если подано заявление  о выдаче разрешения на строительство капитального объекта планируемого в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, ответственный специалист в течение двух дней со дня получения заявления от начальника управления администрации района города проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к ним раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края для получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям  к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.  3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.4. Рассмотрение заявления, принятие (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;  3.4.2. Ответственный специалист в день получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  проводит проверку предоставленных заявителем документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела 2 Регламента, готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию), решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги);  3.4.3. В день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование начальнику управления администрации района города и на подпись уполномоченному на подписание указанного документа должностному лицу администрации района города;  3.4.4. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается (подписывается) указанными должностными лицами в течение одного рабочего дня со дня его поступления от ответственного специалиста. В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;  3.4.5. Результатом административной процедуры является передача подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;  3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий дня 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 передача подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;  3.5.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его;  3.5.3. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 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 и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения;  3.5.4. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;  выдает под расписку документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;  3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня передачи подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа. |  |
|  | 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | |  |
|  | 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы  по предоставлению муниципальной услуги  (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения  и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов)  и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные  с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |  |
|  | 2. Порядок  и периодичность осуществления плановых  и внеплановых проверок полноты  и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  за полнотой  и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает  в себя проведение проверок, выявление  и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты  и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии  и ее состав утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения  по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. |  |
|  | 3. Ответственность должностных лиц  и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок,  в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц  к ответственности в соответствии  с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется  в их должностных инструкциях в соответствии  с требованиями законодательства Российской Федерации. |  |
|  | 4. Положения, характеризующие требования  к порядку и формам контроля  за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  их объединений  и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля  за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля  за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности  на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений)  в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц  и муниципальных служащих, участвующих  в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги,  в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,  их объединений и организаций осуществляется  в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте  ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |  |
|  | 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B) Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |  |
|  | 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов  в администрацию района города.  1.2. Информация о порядке подачи  и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими администрации района города в порядке, предусмотренном подразделом 14  раздела 2 Регламента для информирования  о предоставлении муниципальной услуги. |  |
|  | 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу  на решение и (или) действие (бездействие) администрации района города, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения  и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации района города;  2.2.2. Главы администрации района города – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы,  а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте администрации района города и приведены в приложении 7 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой,  в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушения срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых  не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.4.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа  не предусмотрены федеральными законами  и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,  не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц  в исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты  (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях  и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула  и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети «Интернет» – http://do.gosuslugi.ru/),  в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному  на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо  в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным  на рассмотрение жалобы, принимается одно  из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента  в отношении того же заявителя и по тому  же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  2.13. Администрация района города при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов  и сообщают гражданину, направившему жалобу,  о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она  не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района города в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района города (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента, при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем  в судебном порядке. |  |