

**Постановление от 12.02.2020 №234 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта)
адресации на территории городского округа – города Барнаула
Алтайского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.02.2020

№234

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (приложение).

2. Постановление администрации города от 27.12.2018 №2154 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» признать утратившим силу.

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить размещение постановления с приложением на официальном Интернет-сайте города Барнаула и опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям Дёмина С.О.

Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата В.Г.Франк

Приложение
к постановлению
администрации города
от 12.02.2020 №234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса
объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города
Барнаула Алтайского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее – муниципальная услуга) в городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента (далее – заявитель), в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с присвоением (аннулированием) адресов объектам (объектов) адресации (одному или нескольким объектам недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства) на территории города Барнаула по заявлениям о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление).

2. Круг заявителей

2.1. Заявление подается собственником объекта (объектов) адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:

органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме посредством портала адресной системы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме, указаны в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте города;
- на сайте МФЦ;
- на городском портале;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. 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 телефону;
- в ходе личного приема.

3.4.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал).

3.5. 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, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

3.5.1. 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 указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.

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

3.5.2. 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. Ответственный специалист 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 ответственный специалист 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.

3.5.3. 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 уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.

3.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим 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 обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.

3.6. 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.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет) – в случаях присвоения (аннулирования) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями, подведомственных сельским (поселковой) администрациям;

2.1.2. Сельские (поселковая) администрации – в случаях присвоения (аннулирования) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула в населенных пунктах, не являющихся муниципальными образованиями, подведомственной соответствующей сельской (поселковой) администрации.

2.2. Органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

Межрегиональное территориальное управление Росимущества в Алтайском крае и Республике Алтай;

Управление имущественных отношений Алтайского края.

2.3. Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

администрация города Барнаула;

комитет (в случае предоставления муниципальной услуги сельскими (поселковой) администрациями);

комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула; администрации районов города (в случае предоставления муниципальной услуги комитетом).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Приказ комитета (постановление сельской (поселковой) администрации) о присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации (далее – решение);

3.1.2. Приказ комитета (постановление сельской (поселковой) администрации) об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации с приложением решения по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – решение об отказе).

3.2. Направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок не более чем 10 дней со дня поступления заявления.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок, указанный в пункте 4.1 настоящего подраздела Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента (при их наличии), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.3. Сроки выдачи (направления) принятых решений.

4.3.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого

портала муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего подраздела Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 4.1 и 4.2 настоящего подраздела Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4.3.2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ (филиал МФЦ) по месту представления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу документа в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 4.1 и 4.2 настоящего подраздела Регламента.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

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

6.1.1. Заявление, по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление, поданное в электронной форме, подписывается заявителем либо уполномоченным представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его уполномоченного представителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление направляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, предоставляется заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ), направляется в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы или иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме;

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».

Заявление направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал,

портал адресной системы к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

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

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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.

7. Исчерпывающий перечень 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.1.2. Кадастровые паспорта (кадастровая выписка) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) – в

Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.1.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию в отношении объектов капитального строительства, жилых домов блокированной застройки выданных до 13.10.2018, за исключением индивидуальных жилых домов и жилых домов блокированной застройки, разрешение на строительство и (или) ввод в эксплуатацию которых выдано после 13.10.2018, – в комитете.

Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта адресации установленным параметрам и допустимости размещения объекта адресации на земельном участке и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов адресации требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов, строительство которых начато после 04.08.2018), разрешение на строительство объекта адресации, разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в отношении индивидуальных жилых домов, разрешение на ввод в эксплуатацию которых и (или) разрешение на строительство которых выданы до 04.08.2018, жилых домов блокированной застройки, разрешение на строительство и (или) ввод в эксплуатацию которых выданы после 13.10.2018) – в администрации района города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

7.1.4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса):

в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула – в случаях, если земельный участок образован в результате:

раздела, объединения, выдела из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, или из земельных участков, находящихся в границах города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены жилые дома, в том числе самовольно созданные;

перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

в управлении имущественных отношений Алтайского края, – в случаях, если земельный участок образован из земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, и земельных участков, расположенных на территории города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения;

в Межрегиональном территориальном управление Росимущества в Алтайском крае и Республике Алтай – в случаях, если земельный участок образован из земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации.

7.1.5. Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.1.6. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) – в администрациях районов города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

7.1.7. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации), – в администрациях районов города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

7.1.8. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации), – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.1.9. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ) – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. 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.

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

9.1. Решение об отказе должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:

9.1.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 2 раздела I Регламента;

9.1.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

9.1.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

9.1.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 9.1 настоящего подраздела Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

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

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

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса необходимыми и обязательными услугами являются:

10.1.1. Получение разрешения на строительство, ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

10.1.2. Получение уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, получение уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

10.1.3. Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10.1.4. Получение акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

10.2. В целях обеспечения получения в Управлении Росреестра по Алтайскому краю документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, необходимыми являются государственные услуги, предоставляемые в данном органе:

по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

по государственному кадастровому учету недвижимого имущества (в случаях преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации, присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет, аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации, аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала адресной системы необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

14.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим

полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

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

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

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

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

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

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. 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.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. 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).

услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. 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	2
1. Своевременность	
1.1. % (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	
1	2
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%

15.3. 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.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в МФЦ (филиале МФЦ).

16.2. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

В «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился, заявителю 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).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии);
3. Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

- 2.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему

документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. 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 и полномочия заявителя, на основании документов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

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

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 в получении документов по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.

Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии) предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения, расписка в получении таких заявления и документов (при наличии) выдается заявителю в день получения таких документов. Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии) не выдается, если заявителем указано об этом в заявлении (соответствующая отметка делается заявителем в разделе 6 формы заявления «Расписку в получении документов прошу: Не направлять»).

Ответственный за прием документов специалист в день приема регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии), поступивших в комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления в государственную автоматизированную информационную систему

обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее – ГИСОГД).

Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии), поступивших в сельскую (поселковую) администрацию, ответственным за прием документов специалистом вносятся в регистрационный журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю и заполняет раздел 13 формы заявления.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации соответственно.

2.1.3. 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 и полномочия заявителя, на основании документов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

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

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

Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии) регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает 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 путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом:

комитета – в ГИСОГД;

сельской (поселковой) администрации – в регистрационный журнал.

В случае подачи документов через МФЦ (филиал МФЦ) расписка в получении заявления и документов (по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту) направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации соответственно.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, портал адресной системы или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

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

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления ответственным за прием документов специалистом:

комитета – в ГИСОГД;

сельской (поселковой) администрации – в регистрационный журнал.

После регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы ответственный за прием документов специалист направляет заявителю сообщения в «Личный кабинет» заявителя (на соответствующий портал с которого обратился заявитель) о получении

заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации соответственно.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

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, заполняет раздел 13 формы заявления.

Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления ответственным за прием документов специалистом:

комитета – в ГИСОГД;

сельской (поселковой) администрации – в регистрационный журнал.

Ответственный за прием документов специалист после регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту, и направляет по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии) не направляется, если заявителем указано об этом в заявлении (соответствующая отметка делается заявителем в разделе 6 формы заявления «Расписку в получении документов прошу: Не направлять»).

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации соответственно.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии), информирование заявителя о приеме (поступлении) и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа,

предоставляющего муниципальную услугу, – председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации соответственно.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации соответственно.

2.2.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист осуществляет в течение одного дня со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в срок, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

На основании предоставленных заявителем документов и полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации ответственный специалист в день поступления ответов на межведомственные запросы, проводит проверку наличия оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

В течение одного дня со дня окончания проведения проверки наличия оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации ответственным специалистом осуществляется подготовка:

проекта решения и его направление для согласования должностным

лицам (муниципальным служащим), указанным в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела Регламента;

проекта решения об отказе при наличии оснований, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, и его направление для согласования должностным лицам (муниципальным служащим), указанным в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела Регламента.

2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования должностным лицам (муниципальным служащим), указанным в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела Регламента.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет пять дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, – председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации.

2.3. Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление для согласования должностным лицам (муниципальным служащим) проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается в течение одного дня со дня поступления его для согласования:

в случае предоставления муниципальной услуги сельскими (поселковой) администрациями – ответственными специалистами и заведующим правовым отделом администрации района города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

в случае предоставления муниципальной услуги комитетом – ответственным специалистом, начальником юридического отдела и заместителем председателя комитета по архитектуре.

В день согласования указанными должностными лицами (муниципальными служащими) проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект передается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и подписывается им в течение одного рабочего дня со дня его передачи.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется в журнале выданных решений в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города от 16.04.2018 №700, и направляется специалисту, ответственному за направление (выдачу)

заявителю указанного документа (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

2.3.2. Результатом административной процедуры является направление принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления для согласования должностным лицам (муниципальным служащим) проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении (в случае подачи заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы или посредством электронной почты направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на соответствующий портал, с которого поступило заявление или на соответствующий адрес электронной почты с которого поступило заявление.

Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата оказания муниципальной услуги:

при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на соответствующий портал, с которого поступило заявление;

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

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, под расписку, путем проставления соответствующей записи в графе заявления о получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:

в случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 подпункта 2.4.3 настоящего пункта Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 4.1 и 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента;

в случаях, предусмотренных абзацами 4, 5 подпункта 2.4.3 настоящего пункта Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за 10-м днем со дня истечения срока, установленного пунктами 4.1 и 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента;

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

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу – комитет или сельскую (поселковую) администрацию для личной подачи документов.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» (при наличии), в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в

ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов» (при наличии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» в случае оказания муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы определены подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела Регламента.

3.5. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги», определены подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений 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 (муниципальными служащими) 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 предоставление 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 её состав утверждаются председателем комитета или главой сельской (поселковой) администрации.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета или главой сельской (поселковой) администрации.

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 должностным лицом, ответственным 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 органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц комитета, сельских (поселковой) администраций, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – председателю комитета;

2.1.2. Сельских (поселковой) администраций, должностных лиц и муниципальных служащих сельских (поселковой) администраций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе сельской (поселковой) администрации.

2.1.3. Главы сельской (поселковой) администрации – главе администрации соответствующего района города;

2.1.4. Председателя комитета, главы администрации района – в администрацию города Барнаула;

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 3 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления 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;

3.1.4. Отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. 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;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. 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 внесения исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. 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;

3.1.10. 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.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица,

муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. 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.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

6.1.2. 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.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза 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 поддается прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

8.2. 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.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении 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 незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная информационная адресная система	https://fias.nalog.ru/	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края»

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

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

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. должность, подпись

Приложение 3
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Барнаула	города	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города: 8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час.
---------------------------	--------	---

	Обеденный перерыв: 11.30 - 12.18 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: zalob@barnaul-adm.ru
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко,65 Телефон: 8 (3852) 37-14-21 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: archbarnaul@barnaul-adm.ru
Власихинская администрация Индустриального города Барнаула сельская района	656902, Алтайский край, г.Барнаул, с.Власиха, ул.Первомайская, 50 Телефоны: 8 (3852) 31-76-77, 8 (3852) 31-02-52 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: vlasiha@ind.barnaul-adm.ru
Лебяжинская администрация Центрального района города Барнаула сельская	656904, Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а Телефон: 8 (3852) 67-98-00, 8 (3852) 67-98-27 Понедельник – четверг: 08.00 - 16.00 час. Пятница: 08.00 - 15.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: priem_leb@centr.barnaul-adm.ru
Научногородокская администрация Ленинского района города Барнаула сельская	656910, Алтайский край, г.Барнаул, п.Научный Городок, 9 Телефон: 8 (3852) 46-68-78 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: ng-snp@len.barnaul-adm.ru
Южная администрация Центрального района города Барнаула поселковая	656906, Алтайский край, г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а Телефон: 8 (3852) 67-65-23

	<p>Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: priem_uznii@centr.barnaul-adm.ru</p>
<p>Администрация Железнодорожного района города Барнаула</p>	<p>656015, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приемной главы администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-32 Телефон общего отдела администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-14 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адреса электронной почты: adm_gd@barnaul-adm.ru, obsh28@gd.barnaul-adm.ru</p>
<p>Администрация Индустриального района города Барнаула</p>	<p>656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 Телефон приемной главы администрации Индустриального района: 8(3852) 47-50-91 Телефон отдела по связям с общественностью администрации Индустриального района: 8(3852) 47-51-30 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адреса электронной почты: adm_priem@ind.barnaul-adm.ru, opss016@ind.barnaul-adm.ru</p>
<p>Администрация Ленинского района города Барнаула</p>	<p>656055, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 Телефон приемной главы администрации Ленинского района: 8(3852) 54-74-14 Телефон общего отдела администрации Ленинского района: 8(3852) 52-43-18 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час.</p>

	<p>Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: zalob_len@len.barnaul-adm.ru</p>
<p>Администрация Октябрьского района города Барнаула</p>	<p>656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приемной главы администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-35-15 Телефон общего отдела администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-96-22 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адреса электронной почты: sekr1@okt.barnaul-adm.ru, zaloba@okt.barnaul-adm.ru</p>
<p>Администрация Центрального района города Барнаула</p>	<p>656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 Телефон приемной главы администрации Центрального района: 8(3852) 63-15-34 Телефон общего отдела администрации Центрального района: 8(3852) 63-25-52 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адреса электронной почты: adm_centra@centr.barnaul-adm.ru, delo@centr.barnaul-adm.ru</p>