

Приказ от 28.03.2023 №15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям»

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И РАЗВИТИЮ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

от 28.03.2023 №15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям» (приложение).
2. Главному специалисту по информатизации Сивенкову А.А. обеспечить опубликование приказа в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула» и газете «Вечерний Барнаул» (за исключением приложения).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета А.А. Воробьев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
от 28.03.2023 №15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование)
адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории
города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории
населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой)
администрациям»

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования административного регламента	1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям» (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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал),

1	2
	<p>портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.</p> <p>1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента (далее – заявитель), в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 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).</p> <p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с присвоением (аннулированием) адресов объектам (объектов) адресации, указанным в пункте 5 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила), на территории города Барнаула по заявлениям о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление).</p>
2. Круг заявителей	<p>2.1. Заявление подается собственником объекта (объектов) адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <ul style="list-style-type: none"> право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования. <p>2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в</p>

1	2
	<p>установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>От имени лица, указанного в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p>
<p>3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого</p>	<p>Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.</p>

1	2
<p>органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель</p>	
<p>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям.</p>
<p>2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются 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, подведомственных сельским (поселковой) администрациям.</p> <p>2.2. Органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю);</p> <p>Межрегиональное территориальное управление Росимущества в Алтайском крае и Республике Алтай;</p> <p>Управление имущественных отношений Алтайского края.</p> <p>2.3. Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>администрация города Барнаула;</p> <p>комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;</p>

1	2
	<p>администрации районов города.</p> <p>2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.</p>
<p>3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <p>3.1.1. Приказ комитета о присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации (далее – решение о присвоении (аннулировании) адреса);</p> <p>3.1.2. Приказ комитета 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 в присвоении (аннулировании) адреса).</p> <p>3.2. Направление (выдача) комитетом заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.</p> <p>3.3. Посредством Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет;</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления;</p>

1	2
	<p>в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты;</p> <p>в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, портале адресной системы.</p>
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>4.1. Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса, решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются комитетом, в срок не более чем шесть рабочих дней со дня поступления заявления в комитет.</p> <p>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 комитет.</p> <p>4.3. Сроки выдачи (направления) принятых решений.</p> <p>4.3.1. Решение о присвоении (аннулировании) адреса, а также решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса направляются комитетом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:</p> <p>в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 4.1 настоящего подраздела Регламента;</p> <p>в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня, следующего за седьмым днем со дня истечения установленного пунктом 4.1 настоящего</p>

1	2
	<p>подраздела Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.</p> <p>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 предоставления заявления комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 4.1 настоящего подраздела Регламента.</p>
<p>5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p>
<p>6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет заявление о присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (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» в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала адресной системы, городского портала).</p>

1	2
	<p>Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.</p> <p>При обращении за муниципальной услугой лично в Комитет, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личность заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки.</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала адресной системы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.</p> <p>Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к</p>

1	2
	<p>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.</p> <p>При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p> <p>В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его уполномоченного представителя.</p> <p>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.</p> <p>Заявление направляется заявителем в комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, предоставляется заявителем лично в комитет или в МФЦ (филиал МФЦ), направляется в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы или иным способом, позволяющим осуществлять передачу</p>

1	2
	<p>данных в электронной форме;</p> <p>Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>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».</p> <p>Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к 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.</p> <p>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 усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью нотариуса.</p> <p>Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.</p> <p>6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или</p>

1	2
	<p>осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.</p> <p>6.4. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:</p> <p>6.4.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);</p> <p>6.4.2. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию, жилых домов блокированной застройки, выданных после 13.10.2018, за исключением индивидуальных жилых домов и домов блокированной застройки, разрешение на строительство и (или) ввод в эксплуатацию которых выдано до 13.10.2018.</p>

1	2
	<p>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, домов блокированной застройки, разрешение на строительство и (или) ввод в эксплуатацию которых выданы после 13.10.2018;</p> <p>6.4.3. Схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);</p> <p>6.4.4. 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);</p> <p>6.4.5. 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);</p> <p>6.5. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.4 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</p>

1	2
	<p>органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p> <p>8.2. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:</p> <p>8.2.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 2 раздела I Регламента;</p> <p>8.2.2. 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;</p> <p>8.2.3. 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;</p> <p>8.2.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил.</p> <p>8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.</p>

1	2
	<p>8.4. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 8.1 настоящего подраздела Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.</p> <p>8.5. 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 не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;</p> <p>8.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.</p> <p>8.7. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.3. При подаче документов, предусмотренных</p>

1	2
результата предоставления муниципальной услуги	пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.
11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.
12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	<p>12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 12.3 настоящего подраздела Регламента. <p>12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении</p>

1	2
	<p>муниципальной услуги.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.</p> <p>Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения 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.</p> <p>Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:</p> <p>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;</p> <p>оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению</p>

1	2
	<p>инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>комитетом обеспечивается:</p> <p>надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>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».</p> <p>12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <p>текст Регламента;</p> <p>извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>форма заявления и образец его заполнения;</p> <p>перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
13. Показатели доступности и качества муниципальной	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);</p>

1	2																				
услуги	<p>качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);</p> <p>процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).</p> <p>13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:</p> <table border="1" data-bbox="624 1106 1493 2040"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 1106 1270 1218">Показатели качества и доступности муниципальной услуги</th> <th data-bbox="1270 1106 1493 1218">Целевое значение показателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="624 1218 1493 1256" style="text-align: center;">1. Своевременность</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1256 1270 1431">1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1270 1256 1493 1431" style="text-align: center;">99-100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="624 1431 1493 1469" style="text-align: center;">2. Качество</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1469 1270 1581">2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1270 1469 1493 1581" style="text-align: center;">99-100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1581 1270 1693">2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)</td> <td data-bbox="1270 1581 1493 1693" style="text-align: center;">99-100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="624 1693 1493 1731" style="text-align: center;">3. Доступность</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1731 1270 1895">3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет, доступна и понятна</td> <td data-bbox="1270 1731 1493 1895" style="text-align: center;">99-100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="624 1895 1493 1933" style="text-align: center;">4. Процесс обжалования</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1933 1270 2040">4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1270 1933 1493 2040" style="text-align: center;">0,02-0%</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	1. Своевременность		1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	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		3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет, доступна и понятна	99-100%	4. Процесс обжалования		4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги	0,02-0%
Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя																				
1. Своевременность																					
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	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																					
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет, доступна и понятна	99-100%																				
4. Процесс обжалования																					
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги	0,02-0%																				

1	2										
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="624 203 1270 315">4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок</td> <td data-bbox="1270 203 1501 315">99-100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 315 1270 394">4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования</td> <td data-bbox="1270 315 1501 394">99-100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 394 1270 472">4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования</td> <td data-bbox="1270 394 1501 472">99-100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="624 472 1501 510" style="text-align: center;">5. Вежливость</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 510 1270 613">5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц</td> <td data-bbox="1270 510 1501 613">99-100%</td> </tr> </table> <p data-bbox="592 622 1501 875">13.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.</p>	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%
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%										
<p data-bbox="245 884 572 1518">14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p data-bbox="592 884 1501 1391">14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p> <p data-bbox="592 1400 1501 1518">14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).</p> <p data-bbox="592 1527 1501 1731">Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ).</p> <p data-bbox="592 1740 1501 2072">14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы.</p>										

1	2
	<p>Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.</p> <p>Для получения муниципальной услуги посредством 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.</p> <p>14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.</p> <p>14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги; на сайте города; на сайте МФЦ; на городском портале; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). <p>14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема. <p>14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:</p> <p>14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на</p>

1	2
	<p>городском портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале адресной системы (в случае подачи заявления через соответствующий портал);</p> <p>14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема. <p>14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента); в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента); в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента). <p>14.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и</p>

1	2
	<p>(или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.</p> <p>Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.</p> <p>14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.</p> <p>Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не</p>

1	2
	<p>прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.</p> <p>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.</p> <p>14.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона</p>

1	2
	<p>специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации. <p>14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>14.9. Комитет обеспечивает 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).</p> <p>14.10. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.</p> <p>Запись на прием в комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.</p> <p>Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения</p>

1	2
	<p>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.</p> <p>После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.</p> <p>В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, портале адресной системы в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.</p> <p>В «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, портале адресной системы в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).</p> <p>14.11. Для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса необходимыми и обязательными услугами являются:</p> <p>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 и уведомления о</p>

1	2
	<p>соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.</p> <p>Получение разрешения на строительство, ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства</p> <p>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).</p> <p>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).</p>
<p align="center">III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</p>	
<p>1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых</p>	<p>1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям.</p> <p>1.2. 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.</p>

1	2
<p>записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)</p>	
<p>2. Описание административной процедуры профилирования заявителя</p>	<p>Административная процедура профилирование не предусмотрена.</p>
<p>3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.2. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p>

1	2
	<p>3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).</p> <p>Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.</p> <p>3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.</p> <p>Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, на основании документов, указанных в пункте 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. <p>Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет</p>

1	2
	<p>расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.</p> <p>Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии) предоставлены в комитет 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»).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю и заполняет раздел 13 формы заявления.</p> <p>В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:</p> <p>Устанавливает предмет обращения, личность и</p>

1	2
	<p>полномочия заявителя, на основании документов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;</p> <p>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;</p> <p>проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.</p> <p>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).</p> <p>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 комитет, ответственному за прием документов специалисту.</p> <p>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.</p> <p>Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием</p>

1	2
	<p>документов специалистом в ГИСОГД.</p> <p>В случае подачи документов через МФЦ (филиал МФЦ) расписка в получении заявления и документов (по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту) направляется комитетом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения комитетом документов.</p> <p>В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления через портал адресной системы, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления ответственным за прием документов специалистом в ГИСОГД.</p>

1	2
	<p>В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портале адресной системы, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на соответствующем портале (в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление) направляется уведомление о поступлении заявления и документов.</p> <p>Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.</p> <p>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 «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» формы заявления.</p> <p>Сведения о поступлении заявления и приложенных документах (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления ответственным за прием документов специалистом в ГИСОГД.</p> <p>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</p>

1	2
	<p>направляется, если заявителем указано об этом в заявлении (соответствующая отметка делается заявителем в разделе 6 формы заявления «Расписку в получении документов прошу: Не направлять»).</p> <p>В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.</p> <p>3.2.6. 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 председателю.</p> <p>3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комитет.</p> <p>3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.</p> <p>3.3.2. Начальник отдела в день передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и передает ему заявление и приложенные к нему документы (при наличии) для подготовки запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.3. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления от начальника отдела ему заявления запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.4. Для принятия решения о присвоении</p>

1	2
	<p>(аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа - города Барнаула алтайского края в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю; - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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; - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса): 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, а также перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, и земельных участков, находящихся в частной собственности - в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула; в случаях, если земельный участок образован из

1	2
	<p>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 Управлении имущественных отношений Алтайского края;</p> <p>в случаях, если земельный участок образован из земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации - в Межрегиональном территориальном управлении Росимущества в Алтайском крае и Республике Алтай;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю; - 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 администрации района города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации); - 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 администрации района города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил) в Управлении Росреестра по Алтайскому краю; - уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости

1	2
	<p>запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю.</p> <p>Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям».</p> <p>Ответственный специалист осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня регистрации и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела.</p> <p>3.4. Рассмотрение заявления и принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.4.2. Ответственным специалистом 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, проводит их анализ.</p> <p>3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента,</p>

1	2
	<p>ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта приказа комитета о присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта приказа комитета об отказе в присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации.</p> <p>3.4.4. Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в день его подготовки направляет для согласования начальнику отдела и на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>3.4.5. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается (подписывается) указанными должностными лицами в день поступления, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).</p> <p>3.4.6. Специалист, ответственный за выдачу документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его.</p> <p>3.4.7. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на соответствующем портале (в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Данное уведомление содержит решение о присвоении (аннулировании) адреса и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения, либо</p>

1	2
	<p>решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.</p> <p>3.4.8. Результатом административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа, принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4.9. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня получения ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <p>уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении (в случае подачи заявления на бумажном носителе лично в комитет);</p> <p>в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством электронной почты направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления на соответствующий адрес электронной почты с которого поступило заявление.</p> <p>3.5.3. 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:</p> <p>при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной</p>

1	2
	<p>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 соответствующем портале (в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление);</p> <p>направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;</p> <p>выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет, под расписку, путем проставления соответствующей записи в графе заявление о получении результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.</p> <p>3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:</p> <p>в случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 подпункта 3.5.3 настоящего пункта Регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента;</p> <p>в случаях, предусмотренных абзацами 4, 5 подпункта 3.5.3 настоящего пункта Регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за шестым рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента;</p> <p>3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

1	2
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	
<p>1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).</p>
<p>2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством</p>

1	2
<p>муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Российской Федерации. 3.2. Персональная ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>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.</p>

1	2
	<p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>4.2. Ежеквартально 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).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.</p> <p>1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>

1	2
<p>2. Формы и способы подачи заявителями жалобы</p>	<p>2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.</p> <p>2.3. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):</p> <p>2.3.1. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председателю комитета;</p> <p>2.3.2. Председателя комитета - в администрацию города Барнаула.</p> <p>2.4. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте комитета и приведены в приложении 3 к Регламенту.</p> <p>2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>2.5.1. Нарушения срока регистрации заявления;</p> <p>2.5.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.5.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными</p>

1	2
	<p>нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.5.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</p> <p>2.5.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.5.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.5.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.</p> <p>2.5.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.5.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.5.10. 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</p>

1	2
	<p>исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>2.6. Заявитель в своей жалобе указывает:</p> <p>2.6.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>2.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>2.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>2.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.</p> <p>2.7. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.</p> <p>2.8. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети</p>

1	2
	<p>Интернет – http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.</p> <p>2.9. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.10. 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.</p> <p>2.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:</p> <p>2.11.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2.12. В ответе по результатам рассмотрения</p>

1	2
	<p>жалобы указываются:</p> <p>2.12.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;</p> <p>2.12.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</p> <p>2.12.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>2.12.4. Основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>2.12.5. Принятое по жалобе решение;</p> <p>2.12.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>2.12.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.14. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение шести дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия</p>

1	2
	<p>и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>2.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>2.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.</p> <p>2.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p> <p>2.18. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).</p> <p>2.19. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования</p>

1	2
	<p>заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.20. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.</p>

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) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям»

(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

<p>Администрация Барнаула</p> <p>города</p>	<p>656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-45 office@barnaul-adm.ru 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: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: zalob@barnaul-adm.ru</p>
<p>Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула</p>	<p>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</p>

