



КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И РАЗВИТИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

от 28.11.2025

№ 72

«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 Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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. Признать утратившими силу приказы:

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»;

от 19.08.2024 №45 «О внесении изменений в приложение к приказу комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула 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».

3. Юридическому отделу (Коломбин П.В.) обеспечить опубликование приказа в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Р.А. Тасюк

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя комитета

Начальник отдела дежурных планов

Начальник общего отдела



Е.М. Ломакина
18.08.2025

Е.Л. Евтушенко
18.08.2025

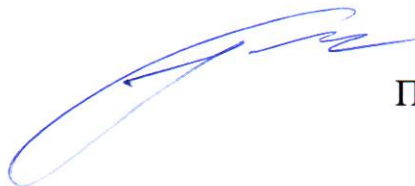


Ю.В. Павленко
18.08.2026

Список на рассылку:

1. Заместитель председателя комитета	– 2 экз.
2. Отдел дежурных планов	– 1
3. Общий отдел	– 1
4. Отдел по строительству	– 1
5. Юридический отдел	– 1
6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности	– 1
7. Отдел перспективного развития, городского дизайна и рекламы	– 1
Итого:	– 8 экз.

Начальник юридического отдела



П.В. Коломбин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом
комитета по строительству,
архитектуре и развитию
города Барнаула
от 28.11.2025 № 72

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»

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)), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги 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).

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, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям, по заявлениям о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление).

2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

С заявлением 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.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является 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.

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

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

Межрегиональное территориальное управление Росимущества в Алтайском крае и Республике Алтай;

Управление имущественных отношений Алтайского края.

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

взаимодействия:

администрация города Барнаула;

комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

администрации районов города.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Приказ комитета о присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации (далее - решение о присвоении (аннулировании) адреса) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

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).

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

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

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

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

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

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), портале адресной системы.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса, решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются комитетом:

4.1.1. В случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в комитет;

4.1.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в комитет.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента (при их наличии), в комитет.

4.3. Сроки выдачи (направления) принятых решений:

4.3.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются комитетом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала адресной системы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня, следующего за десятым рабочим со дня истечения срока принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4.3.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ (филиал МФЦ) по месту предоставления заявления комитет обеспечивает передачу решения о присвоении (аннулировании) адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. 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» (далее – приказ №146н) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, через МФЦ (филиал МФЦ), посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала адресной системы или иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме). К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

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.

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

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

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.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью, правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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.

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

Заявление направляется 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.

В случае подачи заявления в электронной форме через портал адресной системы, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

5.2. Документы, не указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела

Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

5.4. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

5.4.1. 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);

5.4.2. 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;

5.4.3. Схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5.4.4. 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);

5.4.5. 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);

5.5. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.4 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 органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

7.2. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:

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

7.2.2. 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;

7.2.3. 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;

7.2.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил.

7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

7.4. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 7.2 настоящего подраздела Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

7.5. 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;

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

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

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

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

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

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

9.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала адресной системы необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

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

11.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

Комитетом обеспечивается:

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

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

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

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением	99 - 100%

установленного срока предоставления муниципальной услуги	
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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), доступна и понятна	99 - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 – 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	97 – 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	97 – 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	97 – 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено	97 – 100%

вежливое отношение	
--------------------	--

12.3. 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.

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

13.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула - <http://barnaul.org> (далее - сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее - городской портал).

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

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

13.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала адресной системы.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, портала адресной системы в сети Интернет указаны в приложении 2 к Регламенту.

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

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

общедоступной.

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

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

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

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

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

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

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

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

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

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы комитета. Специалист комитета, называет наименование 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 комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

13.6.3. При письменном обращении по почте в комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ

подписывается председателем комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается председателем комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

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

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

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

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале адресной системы в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги, обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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 соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

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).

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).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных

сельским (поселковой) администрациям.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

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

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

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием

документов специалист), в ходе личного приема:

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

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

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

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

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии) предоставлены в комитет посредством личного обращения, расписка в получении заявления и документов (при наличии) (по форме, установленной приложением 2 к Регламенту) выдается заявителю в день получения таких документов. Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии) не выдается, если заявителем указано об этом в заявлении (соответствующая отметка делается заявителем в разделе 6 формы заявления «Расписку в получении документов прошу: Не направлять»).

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

Сведения о поступлении заявления и приложенных к нему документов (при наличии), поступивших в комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края (далее - ГИСОГД) в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории города Барнаула.

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

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

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

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

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

В случае подачи документов через МФЦ (филиал МФЦ) расписка в получении заявления и документов (по форме, установленной приложением 2 к Регламенту) направляется комитетом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения комитетом документов. Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии) не направляется, если заявителем указано об этом в заявлении (соответствующая отметка делается заявителем в разделе 6 формы заявления «Расписку в получении документов прошу: Не направлять»).

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты, через портал адресной системы, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом

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

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

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронной форме ответственный за прием документов специалист подтверждает получения указанных документов путем направления сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения комитетом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале адресной системы (в зависимости от того, посредством какого портал обратился заявитель)

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.

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

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) путем проставления на 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. В течение одного рабочего дня с момента поступления, заполняет раздел 13 «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» формы заявления.

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

Ответственный за прием документов специалист после регистрации

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

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.

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 комитета.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.

3.3.2. Председатель комитета в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает их с резолюцией начальнику отдела дежурных планов, который в этот же день определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), и передает ему заявление с приложенными документами (при наличии) для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления от начальника отдела дежурных планов заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.4 подраздела 5 раздела II Регламента и при необходимости запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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;

- разрешение на строительство объекта адресации или на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае, если разрешение на строительство, на ввод в эксплуатацию объекта адресации было выдано не комитетом) - в администрации района города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

- 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 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;

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;

- 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).

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».

Ответственный специалист осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Для принятия решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации на территории городского округа – города Барнаула в рамках межведомственного взаимодействия также запрашиваются следующие документы:

- 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;

- 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;

- 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 запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил), - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня передачи заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения о присвоении (аннулировании) адреса).

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

3.4.4. Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в день его подготовки направляет для согласования начальнику отдела и на подпись председателю комитета.

3.4.5. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается (подписывается) указанными должностными лицами в день поступления на согласование и в день подписания передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).

3.4.6. Ответственный специалист в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его. В случае принятия положительного решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса размещает сведения об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и направляет запрос оператору федеральной информационной адресной системы о предоставлении сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

3.4.7. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

Данное уведомление содержит решение о присвоении (аннулировании) адреса, с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа, принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - семь рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в случае подачи заявления в электронной форме - два рабочих дня со дня получения ответственным специалистом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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.

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

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

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.

3.5.3. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

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

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет, под расписку, путем проставления соответствующей записи в графе заявление о получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на портале адресной системы

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления в электронной форме - не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответственному специалисту документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае подачи заявления на бумажном носителе - не позднее одного рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня поступления ответственному специалисту документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Председатель комитета по строительству,
архитектуре и развитию города Барнаула

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P.A. Tasyuk', written in a cursive style.

Р.А. Тасюк
18.08.2025

Согласие
на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

подтверждающего полномочия представителя)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет) (г.Барнаул, ул. Короленко, д. 65. ИНН _____, ОГРН _____) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адресов объектам (объектов) адресации, находящихся на территории города Барнаула, за

исключением объектов, находящихся на территории населенных пунктов, подведомственных сельским (поселковой) администрациям».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

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

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

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

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

подпись

«__» _____ 20__ г.
дата подписания

Председатель комитета по строительству,
архитектуре и развитию города Барнаула

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves.

Р.А. Тасюк
18.08.2025

СВЕДЕНИЯ

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

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

Федеральная информационная адресная система	https://fias.nalog.ru/	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуги в электронной форме.
--	--	---

Председатель комитета по строительству,
архитектуре и развитию города Барнаула



Р.А. Тасюк
18.08.2025

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

Председатель комитета по строительству,
архитектуре и развитию города Барнаула



Р.А. Тасюк
18.08.2025



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПРОКУРАТУРА
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
РАЙОНА г. БАРНАУЛА
ул. Крупская, 99а, г. Барнаул, 656031



Председателю комитета по
строительству, архитектуре и
развитию города Барнаула

Тасюку Р.А.

ул. Короленко, 65, г. Барнаул,
656043

17.11.2025 № Исорг-20010068-4998-25/6270-20010068

На № _____ от _____

Прокуратурой района дана оценка проекту приказа комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула «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».

Замечаний к проекту не имеется.

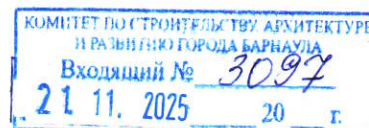
Заместитель прокурора

младший советник юстиции

С.О. Соболев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7FD0102A18A6FF8374CF7F7559A30A15
Владелец Соболев Станислав Олегович
Действителен с 20.08.2025 по 13.11.2026



О.С. Глушков
203-241

Прокуратура Железнодорожного района
г.Барнаула

Исорг-20010068-4998-25/6270-2001