

От 04.07.2016 № 1312

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края»  |

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

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» (приложение).

2. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

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

Глава администрации города С.И.Дугин

Приложение

к Постановлению

администрации города

от 4 июля 2016 года № 1312

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации

на территории городского округа - города Барнаула

Алтайского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) адреса объекту (объекта) адресации на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» (далее - муниципальная услуга) в городском округе - городе Барнауле Алтайского края (далее - город Барнаул).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула (далее - органы местного самоуправления) 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 (одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства) на территории города Барнаула по заявлениям о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление).

2. Круг заявителей

1. Заявление подается собственником объекта (объектов) адресации по собственной инициативе 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. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие 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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления города, предоставляющих муниципальную услугу, (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, http://bar№aul.org (далее - сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении 1](#P770) к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении 2](#P844) к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена лицами, указанными в [подразделе 2 раздела I](#P52) Регламента (далее - заявитель), по принципу «одного окна» в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и его филиалах.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, http://mfc22.ru (далее - сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении 3](#P975) к Регламенту.

Заявление предоставляется в МФЦ или его филиал по месту нахождения объекта адресации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (его филиалах) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем 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).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) указаны в [приложении 4](#P1053) к Регламенту.

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

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

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

по почте;

по электронной почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.5.2. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале (в случае направления заявления через соответствующий портал).

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена любым физическим или юридическим лицом самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в администрациях районов города Барнаула;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на городском портале;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена любым физическим или юридическим лицом посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (его филиал):

по почте;

по электронной почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены лицами, указанными в [пунктах 3.5](#P75) и [3.6](#P83) настоящего подраздела раздела I Регламента, в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (его филиал) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.8](#P100) настоящего подраздела раздела I Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных [пунктом 3.8](#P100) настоящего подраздела раздела I Регламента), при обращении по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [пунктом 3.8](#P100) настоящего подраздела раздела I Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.8](#P100) настоящего подраздела раздела I Регламента).

3.8. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [абзацем 6](#P105) настоящего пункта подраздела 3 раздела I Регламента.

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

При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество 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 личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

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 в письменном обращении - 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.

При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае отсутствия указания способа в заявлении такие сведения направляются в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале либо на адрес электронной почты заявителя, в зависимости от способа поступления обращения заявителя.

3.9. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с законодательством

Российской Федерации

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

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

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

2.2. Комитет и сельские (поселковая) администрации при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, определенными в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (его филиале).

3.2. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Решение о присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации (далее - решение);

3.2.2. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации (далее - решение об отказе).

3.3. Направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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), городского портала, портала федеральной информационной адресной системы в сети Интернет (далее - портал адресной системы);

документа на бумажном носителе путем выдачи заявителю лично (в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (его филиале) либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения или решения об отказе - 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявления через МФЦ (его филиал) срок принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения или решения об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ (его филиалом) заявления и документов, указанных в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента (при их наличии), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги (со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, до направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги):

18 рабочих дней со дня поступления заявления, в котором указан способ получения результата в форме документа на бумажном носителе путем выдачи заявителю лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

19 рабочих дней со дня поступления заявления, в котором указан способ получения результата:

в форме документа на бумажном носителе путем выдачи заявителю лично в МФЦ (филиале МФЦ). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 4.1](#P148) настоящего подраздела раздела II Регламента;

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. Решение или решение об отказе направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 4.1](#P148) настоящего подраздела раздела II Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

29 рабочих дней со дня поступления заявления, в котором указан способ получения результата в форме документа на бумажном носителе путем направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Решение или решение об отказе направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 4.1](#P148) настоящего подраздела раздела II Регламента.

4.3. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 26.07.2010 № 333 «Об утверждении Положения о комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 120 «Об утверждении Положения о Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 119 «Об утверждении Положений о сельских, поселковой администрациях Центрального района города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 10.06.2009 № 121 «Об утверждении Положения о Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула»;

постановлением администрации города Барнаула от 10.02.2010 № 501 «Об утверждении «Классификатора адресных объектов городского округа - города Барнаула Алтайского края».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное (предоставленное) в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ);

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.

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

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты 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 и подписью руководителя этого юридического лица.

6.2. Документы, не указанные в [пункте 6.1](#P192) настоящего подраздела раздела II Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.

6.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов государственной власти, органов местного

самоуправления и иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

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

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

7.1.2. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

7.1.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию:

в отношении объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, - в комитете;

в отношении индивидуальных жилых домов - в администрациях районов города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

7.1.4. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), - в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в Территориальном управлении Росимущества в Алтайском крае - в случаях, если земельный участок образован из земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации.

7.2. Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

7.3. Документы, указанные в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, предоставляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Документы, указанные в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, в случае личной подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (его филиалы) заявителем прикладываются в копиях. Для сверки копий заявителем предоставляются оригиналы документов, прилагаемых по собственной инициативе к заявлению, либо их нотариально заверенные копии. Сверка производится немедленно, после чего оригиналы документов, прилагаемых по собственной инициативе заявителем к заявлению, либо их нотариально заверенные копии возвращаются заявителю специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции. Копия документа после сверки и установления ее соответствия оригиналу либо нотариально заверенной копии заверяется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции, и приобщается к заявлению. В случае приложения заявителем документов к заявлению в виде нотариально заверенных копий их сверка с оригиналами не проводится.

Документы, прилагаемые по собственной инициативе заявителем к заявлению, предоставляются в случае направления по почте в копиях, надлежащим образом заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 7.1](#P219) настоящего подраздела раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

9.1.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 2 раздела I](#P52) Регламента;

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

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

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

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным [пунктом 9.1](#P253) настоящего подраздела раздела II Регламента, не допускается.

9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги копии всех документов, предоставленные заявителем, остаются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи (повторного направления) заявителем заявления.

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

9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

10.1. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является подготовка:

10.1.1. Схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку) в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации. Схема расположения земельного участка утверждается решением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на распоряжение находящимися в государственной или муниципальной собственности земельными участками, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации;

10.1.2. Разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию (при присвоении адреса строящимся объектам адресации), которая осуществляется в ходе предоставления муниципальных услуг:

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов» - администрациями районов города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением индивидуальных жилых домов» - комитетом;

10.1.3. Решения о переводе жилого помещения в нежилое 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), которые осуществляются в ходе предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрациями районов города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации);

10.1.4. 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), которая осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрациями районов города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации).

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

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

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

11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном [разделом III](#P423) Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 14.3](#P331) настоящего подраздела раздела II Регламента.

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

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

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

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

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

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

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

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

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

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

текст Регламента;

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

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами и муниципальными служащими

при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной

услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Целевое значение показателя | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2017 год | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 95% | 97% | 98 - 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 95% | 97% | 98 - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет доступна и понятна | 90% | 96% | 98 - 100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,07% | 0,05% | 0,02 - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,07% | 0,05% | 0,02 - 0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 95% | 97% | 98 - 100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города и городском портале.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения

административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P1071) в приложении 5 к Регламенту:

1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (его филиале).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку

выполнения административных процедур, в том числе

особенности выполнения административных процедур в случае

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#P192) Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#P192) Регламента;

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

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

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P448) - [5](#P450) настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет расписку в получении документов (далее - расписка) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении делает отметку о выдаче ему лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем указания в разделе 13 формы заявления «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы»:

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) от заявителя, регистрационного номера и даты регистрации (в случае регистрации в момент обращения);

количества принятых листов заявления;

количества приложенных к заявлению документов (при наличии);

количества экземпляров каждого приложенного к заявлению документа (при наличии);

количества листов в каждом экземпляре приложенного к заявлению документа (при наличии);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, подписи ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии), поступивших в комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее - АИСОГД).

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#P192) 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.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P470) - [5](#P472) настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет расписку в получении документов (далее - расписка) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении делает отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки.

В день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) специалист МФЦ (филиала МФЦ) в разделе 13 формы заявления «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» указывает:

дату приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) от заявителя, регистрационного номера и даты регистрации (в случае регистрации в момент обращения);

количество принятых листов заявления;

количество приложенных к заявлению документов (при наличии);

количество экземпляров каждого приложенного к заявлению документа (при наличии);

количество листов в каждом экземпляре приложенного к заявлению документа (при наличии);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста МФЦ (филиала МФЦ).

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

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

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует путем проставления на заявлении отметки (в разделе 13 формы заявления «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы») или регистрационного штампа, с указанием:

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ);

регистрационного номера заявления и даты регистрации (присвоенных в МФЦ (филиале МФЦ) и в органе, предоставляющем муниципальную услугу);

количества принятых листов заявления;

количества приложенных к заявлению документов (при наличии);

количества экземпляров каждого приложенного к заявлению документа (при наличии);

количества листов в каждом экземпляре приложенного к заявлению документа (при наличии);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, подписи ответственного за прием документов специалиста.

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

комитета - в АИСОГД;

сельской (поселковой) администрации - в регистрационный журнал.

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

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления 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.

Заявление, направленное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется путем указания в разделе 13 формы заявления «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы»:

регистрационного номера заявления и даты регистрации;

количества поступивших листов заявления;

количества приложенных к заявлению документов (при наличии);

количества экземпляров каждого приложенного к заявлению документа (при наличии);

количества листов в каждом экземпляре приложенного к заявлению документа (при наличии);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, подписи ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом:

комитета - в АИСОГД;

сельской (поселковой) администрации - в регистрационный журнал.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем, проверяется системой Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем, соответствующим порталом автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в «Личный кабинет» заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронного документа заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронного документа после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Получение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов (при наличии) (далее - сообщение), с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале или в федеральной информационной адресной системе в случае предоставления заявления и документов соответственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или портал адресной системы. Сообщение направляется заявителю в день регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

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

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Ответственный за прием документов специалист производит прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления, путем указания в разделе 13 формы заявления «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы»:

регистрационного номера заявления и даты регистрации;

количества поступивших листов заявления;

количества приложенных к заявлению документов (при наличии);

количества экземпляров каждого приложенного к заявлению документа (при наличии);

количества листов в каждом экземпляре приложенного к заявлению документа (при наличии);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, подписи ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом:

комитета - в АИСОГД;

сельской (поселковой) администрации - в регистрационный журнал.

Ответственный за прием документов специалист после регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), составляет расписку в получении документов (далее - расписка) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись.

Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии) предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов (при наличии) направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня с момента поступления. Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии) не направляется, если заявителем указано об этом в заявлении (соответствующая отметка делается заявителем в разделе 6 формы заявления «Расписку в получении документов прошу: Не направлять»).

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

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии), информирование заявителя о приеме (поступлении) и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в порядке, предусмотренном [подпунктами 2.1.2](#P446) - [2.1.5](#P517) настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, - председателю комитета или главе сельской (поселковой) администрации соответственно.

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

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

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

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный специалист), либо с резолюцией для организации дальнейшего исполнения его непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель ответственного специалиста передает ему с резолюцией для исполнения заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день поступления для организации дальнейшего исполнения от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственный специалист осуществляет в течение двух рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента.

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#P253) Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

По истечении пяти рабочих дней с момента окончания проверки предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#P253) Регламента.

Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 9.1.1](#P254) - [9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II](#P257) Регламента, проводится ответственным специалистом в течение:

шести рабочих дней по истечении пяти рабочих дней с момента окончания проверки предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента;

одиннадцати рабочих дней с момента окончания проверки предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, если они предоставлены.

По результатам проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В последний день проведения проверки наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для согласования должностным лицам (муниципальным служащим), указанным в [подпункте 2.3.1 пункта 2.3](#P558) настоящего подраздела раздела III Регламента.

Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утверждена 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».

2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования должностным лицам (муниципальным служащим), указанным в [пункте 2.3.1](#P558) настоящего подраздела раздела III Регламента.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) 14 рабочих дней.

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

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

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

в случае предоставления муниципальной услуги сельскими (поселковой) администрациями - ответственными специалистами и заведующими правовыми отделами администраций района города;

в случае предоставления муниципальной услуги комитетом - заместителем председателя комитета по архитектуре.

После согласования указанными должностными лицами (муниципальными служащими) проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с момента окончания срока согласования принимает (подписывает) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его принятия (подписания) руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в журнале выданных решений в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления, утвержденной постановлением администрации города Барнаула от 25.05.2012 № 1563, и направляется специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю указанного документа или информирования о возможности его получения при личном обращении (далее - ответственный за направление (выдачу) заявителю документа).

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

2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (его филиале).

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

2.4.2. В случае указания заявителем в заявлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку - в день регистрации указанного документа ответственный за направление (выдачу) заявителю документа информирует заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ (филиале МФЦ) - органом, предоставляющим муниципальную услугу, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в МФЦ (филиал МФЦ) в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 4.1 подраздела 4 раздела II](#P148) Регламента. Сведения о принятом по результатам предоставлении муниципальной услуги решении вносятся специалистом МФЦ в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из комитета в МФЦ (его филиал). АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту, или путем СМС-оповещения.

Информирование заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги производится путем направления сообщения заявителю о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку:

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, в зависимости от того, с какого портала в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступило заявление;

устно по номеру контактного телефона, указанному в заявлении, - в иных случаях предоставления муниципальной услуги (если заявление было предоставлено (направлено) в ходе личного приема, через МФЦ (филиал МФЦ), по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме. В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему, сообщение направляется по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

Соответствующая отметка о произведенном информировании ответственным за направление (выдачу) заявителю документа (дате, времени, способе) либо направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (его филиал) делается ответственным за направление (выдачу) заявителю документа в регистрационном журнале.

В случае указания заявителем в заявлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, 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, - ответственный за направление (выдачу) заявителю документа направляет соответствующий документ не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 4.1 подраздела 4 раздела II](#P148) Регламента.

В случае указания заявителем в заявлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на бумажном носителе по почте - ответственный за направление (выдачу) заявителю документа направляет соответствующий документ не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 4.1](#P148) настоящего подраздела раздела II Регламента.

Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично осуществляется при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается представитель заявителя), а также при предоставлении для сверки оригиналов документов, приложенных по собственной инициативе заявителем к заявлению в форме электронных документов, либо их нотариально заверенных копий. Сверка производится немедленно, после чего оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии возвращаются заявителю.

Решение подлежит обязательному внесению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении.

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет:

один рабочий день (совпадает с днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и входит в срок административной процедуры «Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги») - для информирования заявителя о возможности получения им результата предоставления муниципальной услуги лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку;

один рабочий день со дня истечения срока, указанного в [пункте 4.1 подраздела 4 раздела II](#P148) Регламента:

для информирования заявителя о возможности получения им результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

для направления документа, являющегося результатом муниципальной услуги, 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;

11 рабочих дней - для направления заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу решения или решения об отказе органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем по истечении 30 дней со дня его информирования о возможности получения указанного документа:

в МФЦ (филиале МФЦ) - направляется специалистом МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу; ответственный за направление (выдачу) заявителю документа передает его на хранение в архив органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней с момента поступления документа из МФЦ (филиала МФЦ);

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - передается ответственным за направление (выдачу) заявителю документа на хранение в архив органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней с момента истечения срока, указанного в [абзаце 1](#P589) настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента.

Указанные в настоящем пункте [подраздела 2 раздела III](#P439) Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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 устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем заявления 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, определены [подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III](#P501) Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (его филиале)», определены [пунктом 2.4 подраздела 2 раздела III](#P566) Регламента для случаев:

направления заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в форме электронного документа;

информирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги;

информирования заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги, если заявление было направлено по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и муниципальными

служащими, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее - проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение недостатков (нарушений) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия, состав которой утверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается комиссией, формируемой в соответствии с [пунктами 2.1](#P625), [2.2](#P626) настоящего подраздела раздела IV Регламента, при утверждении годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комиссия, формируемая в соответствии с [пунктами 2.1](#P625), [2.2](#P626) настоящего подраздела раздела IV Регламента, осуществляет в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих

органа за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном [подразделами 1](#P608), [2](#P620) настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

органа, а также его должностных лиц и муниципальных

служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное

лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя

на решение и (или) действия (бездействие) органа, а также

его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может обжаловать решения и (или) действие (бездействие):

комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председателю комитета;

председателя комитета - в администрацию города Барнаула;

сельских (поселковой) администраций, их должностных лиц и муниципальных служащих - в администрацию соответствующего района города.

Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в [приложении 6](#P1232) к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. 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;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. 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.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, в электронной форме - по электронной почте, через сайт города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и городской портал, в письменной форме на бумажном носителе может быть подана в ходе личного приема в органе местного самоуправления и (или) должностного лица, уполномоченном (уполномоченного) на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2 раздела V](#P668) Регламента, принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2 раздела V](#P668) Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела V](#P714) Регламента, направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела V](#P714) Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы, при этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 9.1](#P742) настоящего подраздела раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

11. Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и жалобы на решение уполномоченного органа размещается на Интернет-сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и филиалах МФЦ, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов в порядке, предусмотренном [подразделом 3 раздела I](#P63) Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель

главы администрации города,

руководитель аппарата

П.Д.ФРИЗЕН

Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Комитет

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула |
| Место нахождения | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 |
| Почтовый адрес, адрес приема заявителей | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 |
| График работы | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час., пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Контактный телефон | 8(385-2) 37-14-02 |
| Адрес электронной почты | archbar№aul@bar№aul-adm.ru |

Сельские (поселковая) администрации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | График работы | Место нахождения, почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Власихинская сельская администрация Индустриального района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656902, Алтайский край, город Барнаул, село Власиха, ул. Первомайская, 50 | 8(385-2) 31-76-77,8(385-2) 31-02-52 | vlasiha@i№d.bar№aul-adm.ru |
| Лебяжинская сельская администрация Центрального района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656904, Алтайский край, город Барнаул, с. Лебяжье, ул. Центральная, 65а | 8(385-2) 63-93-60,8(385-2) 63-98-27 | lebyazh\_adm@ce№tr.bar№aul-adm.ru |
| Научногородокская сельская администрация Ленинского района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656910, Алтайский край, город Барнаул, п. Научный Городок, 9 | 8(385-2) 49-66-41 | №gorod@le№.bar№aul-adm.ru |
| Южная поселковая администрация Центрального района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656906, Алтайский край, город Барнаул, рп. Южный, ул. Герцена, 14а | 8(385-2) 67-18-95 | adm\_priem@i№d.bar№aul-adm.ru |

Приложение 2

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656002, Алтайский край, город Барнаул, ул. Советская, 16 |
| График работы | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Выходной день: суббота, воскресенье |
| Контактный телефон | 8 (385-2) 35-98-04 |
| Официальный сайт | www.to22.rosreestr.ru |
| Адрес электронной почты | 22upr@rosreestr.ru |

Территориальное управление Федерального агентства

по управлению государственным имуществом в Алтайском крае

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656035, Алтайский край, город Барнаул, ул. Молодежная, 3 |
| График работы | Понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 час.Пятница: с 09.00 до 17.00 час.Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.Выходной день: суббота, воскресенье |
| Контактный телефон | 8 (385-2) 24-44-70 |
| Официальный сайт | tu22.rosim.ru |
| Адрес электронной почты | tu22@rosim.ru |

Министерство имущественных отношений Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656035, Алтайский край, город Барнаул, ул. Чкалова, 69 |
| График работы | Понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 час.Пятница: с 09.00 до 17.00 час.Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.Выходной день: суббота, воскресенье |
| Контактный телефон | 8 (385-2) 36-91-68, 63-52-36 |
| Официальный сайт | www.altairegio№-im.ru |
| Адрес электронной почты | imush@altairegio№-im.ru |

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города

Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 58 |
| График работы | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Выходной день: суббота, воскресенье |
| Контактный телефон | 8 (385-2) 29-11-04 |
| Официальный сайт | http://bar№aul-zem.ru |
| Адрес электронной почты | i№fo@zeml.bar№aul-adm.ru |

Администрации районов города Барнаула

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | График работы | Место нахождения, почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
| Администрация Железнодорожного района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 | 8 (385-2) 62-56-32 | adm\_gd@bar№aul-adm.ru |
| Администрация Индустриального района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656015, Алтайский край, город Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12 | 8 (385-2) 47-50-91 | adm\_priem@i№d.bar№aul-adm.ru |
| Администрация Ленинского района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656055, Алтайский край, город Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230 | 8 (385-2) 54-74-14 | zalob\_le№@le№.bar№aul-adm.ru |
| Администрация Октябрьского района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а | 8 (385-2) 24-35-15 | sekr1@okt.bar№aul-adm.ru |
| Администрация Центрального района города Барнаула | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни | 656056, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 60 | 8 (385-2) 63-10-57 | adm-ce№tr@ce№tr.bar№aul-adm.ru |

Приложение 3

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ О МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час.Пятница: с 08.00 до 18.00 час.Суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 20-05-50 |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |
| Официальный сайт | http://mfc22.ru/ |

о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656060, Алтайский край, город Барнаул, ул. Шукшина, 32а |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час.Пятница: с 08.00 до 18.00 час.Суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 43-46-06 |
| Адрес электронной почты | 122@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час.Пятница: с 08.00 до 18.00 час.Суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | 124@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час.Пятница: с 08.00 до 18.00 час.Суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 47-87-30 |
| Адрес электронной почты | 123@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час.Пятница: с 08.00 до 18.00 час.Суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-32-88 |
| Адрес электронной почты | 125@mfc22.ru |

Приложение 4

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ГОРОДСКОМ ПОРТАЛЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, http://www.gosuslugi.ru |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.bar№aul.org |

# ППриложение 5

к Регламенту

# БЛОК−СХЕМА

# предоставления муниципальной услуги

1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов

Получение документов, направленных заявителем

Прием документов в ходе личного приема
в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (его филиале)

по почте

с использованием сети Интернет

Регистрация документов,

передача документов на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу

выдача заявителю

расписки в получении документов

направление заявителю

уведомления о получении

документов

направление заявителю расписки в получении документов (за исключением случая, когда заявителем сделана отметка о ненаправлении)

2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

заявления и приложенных к нему документов, передача их с резолюцией

для исполнения -

ответственному специалисту

для организации дальнейшего исполнения -непосредственному руководителю

передача с резолюцией для исполнения

проверка предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных
пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента

подготовка и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

прием, регистрация, приобщение к заявлению документов, поступивших в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

решение

решение об отказе

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

Согласование лицами, указанными в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача

его для принятия (подписания)

принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

направление принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа

4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности
получения его заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (его филиале)

Информирование заявителя
о возможности получения результата муниципальной услуги

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю
по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

в органе, предоставляющем муниципальную услугу

в МФЦ

(филиале МФЦ)

передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,
в МФЦ (филиал МФЦ)

Выдача заявителю

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку

Выдача заявителю

в МФЦ (филиале МФЦ)

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на хранение в архив органа, предоставляющего муниципальную услугу

Неполучение заявителем результата

муниципальной услуги

Приложение 6

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48Телефон: 8(385-2) 37-03-51Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула | 656015, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65Телефон: 8(385-2) 37-14-02Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Администрация Железнодорожного района города Барнаула | 656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104Телефон: 8(385-2) 62-56-32Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Администрация Индустриального района города Барнаула | 656015, Алтайский край, город Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12Телефон: 8(385-2) 47-50-91Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Администрация Ленинского района города Барнаула | 656055, Алтайский край, город Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230Телефон: 8(385-2) 54-74-14Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Администрация Октябрьского района города Барнаула | 656038, Алтайский край, город Барнаул,пр-кт Комсомольский, 108аТелефон: 8(385-2) 24-35-15Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Администрация Центрального района города Барнаула | 656056, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 60.Телефон: 8(385-2) 63-10-57Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Власихинская сельская администрация | 656902, Алтайский край, город Барнаул, село Власиха, ул. Первомайская, 50Телефон: 8(385-2) 31-76-77Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Лебяжинская сельская администрация | 656904, Алтайский край, город Барнаул, с. Лебяжье, ул. Центральная, 65аТелефон: 8(385-2) 63-10-57Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Научногородокская сельская администрация | 656910, Алтайский край, город Барнаул, Научный Городок, 9Телефон: 8(385-2) 49-69-52Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |
| Южная поселковая администрация | 656906, Алтайский край, город Барнаул, рп. Южный, ул. Герцена, 14аТелефон: 8(385-2) 67-61-94Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.Суббота, воскресенье: выходные дни |