Приложение

к постановлению

администрации города

от  27.12.2018 №2154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

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

От имени членов садоводческого и огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого товарищества.

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://barnaul.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, 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 настоящего раздела](#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 (филиалов МФЦ) 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 (филиал МФЦ) по месту нахождения объекта адресации.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

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

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

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

по почте;

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

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

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

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта 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 (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

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

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, 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, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

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

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае 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.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с законодательством

Российской Федерации

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет) – в случаях присвоения (аннулирования) адресов объектам (объектов) адресации на территории города Барнаула, за исключением объектов, 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 настоящего раздела Регламента.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, до направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) – 12 рабочих дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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 27.07.2010 №210-ФЗ;

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»;

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

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»
(далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н);

приказом 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 01.06.2018 №132 «Об утверждении Положения о Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 01.06.2018 №133 «Об утверждении Положения о Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 01.06.2018 №134 «Об утверждении Положений о Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула и Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула»;

постановлением администрации города 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,

подлежащих предоставлению заявителем,

 порядок их предоставления

6.1. Заявитель для предоставления муниципальной услуги направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление.

Форма заявления, утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н.

Заявление подписывается заявителем. Заявление, поданное в электронной форме, подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в электронной форме 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 (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

6.2. Заявление подается:

 путем личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ (филиал МФЦ);

 через организации почтовой связи;

 в электронной форме посредством городского портала;

 в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальный услуг (функций);

иными способами, позволяющими подать заявление в электронном виде.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем извещения по телефону, указанному в заявлении, в том числе с помощью СМС – оповещения в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

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

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

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

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

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

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

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 7.1](#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 предоставления муниципальной услуги или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

9.1.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 2 раздела I](#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. Отказ в присвоении адреса объекту адресации не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет, сельская (поселковая) администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. 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, ввод в эксплуатацию, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанные документы заявитель получает при обращении за муниципальными услугами:

«Согласование органами местного самоуправления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» – в администрации района города Барнаула (в зависимости от места расположения объекта адресации – индивидуального жилого дома, садового дома);

«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» − в администрации района города Барнаула в отношении жилых домов блокированной застройки, строительство которых начато после 13.10.2018, в остальных случаях – в комитете.

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

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата

предоставления таких услуг

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

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

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

13. Срок и порядок регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном [разделом III](#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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

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

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

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

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

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

текст Регламента;

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

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| * 1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги
 | 98-100% |
| 1. Качество
 |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления  | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования  | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. 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.

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

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

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

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

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

В «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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 6.2 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, его полномочия 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 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту, в получении документов 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, наличие копий документов;

даты приема заявления;

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P470) – [5](#P472) настоящего пункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

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

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, 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).

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

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

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

Сведения о 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данным в электронной форме.

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

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

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

комитета – в АИСОГД;

сельской (поселковой) администрации – в регистрационный журнал.

После регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя. Данное уведомление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня). Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В «Личном кабинете» на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, посредством какого портала направлено обращение, заявитель может отслеживать изменение статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

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

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, заполняет раздел 13 формы заявления.

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 по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

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

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, 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), 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).

Ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня 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 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, указанные в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P219) Регламента, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На основании предоставленных заявителем документов и полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы, проводит проверку наличия оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации, указанных в подпункте 9.1.1 – 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления, проводит проверку наличия оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации, указанных в подпункте 9.1.1 – 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

В последний день проведения проверки наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его направление для согласования должностным лицам (муниципальным служащим), указанным в [подпункте 2.3.1 пункта 2.3](#P558) настоящего подраздела 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.

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 Регламента.

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

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

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

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

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

в случае предоставления муниципальной услуги комитетом – 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 города, утвержденной постановлением администрации города от 16.04.2018 №700, 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).

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то по окончании проведения процедуры ответственный специалист в течение одного дня с момента завершения рассмотрения и согласования направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа ее получения, либо мотивированный отказ в присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации.

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

2.4.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, уведомляет заявителя по номеру телефона указанного в заявлении о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

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

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления ответственному за направление (выдачу) заявителю документа принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры 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. 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

* 1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу – комитет или сельскую (поселковую) администрацию для личной подачи документов.
	2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, определены [подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III](#P501) Регламента.

3.3. 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, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» в случае оказания муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала, определены подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.5. Особенности 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.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и муниципальными

служащими, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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 случае выявления нарушений прав 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.

3.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также 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

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

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

2.1.2. Председателя комитета – в администрацию города Барнаула;

2.1.3. Сельских (поселковой) администраций, их должностных лиц и муниципальных служащих – главе сельской (поселковой) администрации района города Барнаула;

2.1.4. Главы сельской (поселковой) администрации района города Барнаула – главе администрации района города Барнаула;

2.1.5. Главы администрации района города Барнаула – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 7 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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме 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;

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

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

6. 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, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу 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;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. 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 жалоб в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

8. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое главой сельской (поселковой) администрации района города, главой администрации района города, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула 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 разделом V Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, 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.