АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2015 г. N 114-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ

АДРЕСОВ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ АДРЕСОВ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par26) предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 06.03.2017 N 84-пк.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 454-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 23.06.2015 N 114-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ОБЪЕКТАМ

АДРЕСАЦИИ АДРЕСОВ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ АДРЕСОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объектов адресации, либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя). При этом:

а) от имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение Департамента о присвоении объекту адресации адреса;

б) решение Департамента об аннулировании адреса объекта адресации;

в) решение Департамента об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или его передачи государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ) в Департамент (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В случае присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или его передачи МФЦ в Департамент (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила присвоения адресов);

г) Приказ Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, составленное по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги). В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление о предоставлении муниципальной услуги на все одновременно образуемые объекты адресации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

2.7. Заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе приложить к нему правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (сведения из них) на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем (представителем заявителя) в Департамент на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru>)» (далее – региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

2.10. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения адресов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала, регионального портала или портала адресной системы посредством заполнения электронной формы заявленияо предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявленияо предоставлении муниципальной услугив форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала, регионального портала или портала адресной системы к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

2.17. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услугина бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа или представляется заявителем на бумажном носителе лично в МФЦ.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает прием такого заявления), проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#Par56) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

а) в день передачи документов из МФЦ обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

б) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par56) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) в пределах срока, установленного [подпунктом "б"](#Par103) настоящего пункта, направляет заявителю посредством почтового отправления расписку о приеме документов, поступивших через МФЦ.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

а) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, в случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала, регионального портала или портала адресной системы (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) направляет заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) Единого портала, регионального портала или портала адресной системы (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги) сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги, даты получения Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

в) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

3.1.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом документов.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - направление расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - направление сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени уведомления об отказе в приеме документов;

в) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - направление расписки в получении таких заявления и документов.

3.1.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента), комплектуются в одно дело.

3.1.9. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов - не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги (далее - должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение документов), в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления, осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (сведения из них), указанные в пункте 34 Правил присвоения адресов, об их предоставлении.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, либо со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления.

В случае предоставления заявителем документа, указанного в [пункте 2.7](#Par60) настоящего Регламента, запрос такого документа (сведений из него) не осуществляется.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение документов, совершает действия, предусмотренные подпунктами "а", "б" пункта 19 Правил присвоения адресов, проверяет наличие оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, установленных [пунктом 2.10](#Par63) настоящего Регламента.

3.2.4. По результатам действий, указанных в [пункте 3.2.3](#Par128) настоящего Регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение документов осуществляет подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает для визирования сотруднику структурного подразделения Департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги (далее - Структурное подразделение), в должностные обязанности которого входит проверка соответствия подготовленных проектов требованиям действующего законодательства (далее - сотрудник Структурного подразделения) и который визирует представленные документы в день их поступления.

3.2.5. После визирования сотрудником Структурного подразделения проекта результата предоставления муниципальной услуги такие проекты и документы передаются директору Департамента для подписания.

3.2.6. Директор Департамента при подписании проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами Департамента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на проектах муниципальной услуги виз должностных лиц Департамента.

3.2.7. При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги директор Департамента возвращает такой проект и документы должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение документов, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект муниципальной услуги вместе с документами повторно передается для подписания директору Департамента.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#Par151) Регламента.

При отсутствии замечаний к проекту муниципальной услуги директор Департамента подписывает проект.

3.2.8. Подписанный директором Департамента проект результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день его подписания.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются:

а) решение Департамента о присвоении объекту адресации адреса в форме приказа директора Департамента;

б) решение Департамента об аннулировании адреса объекта адресации в форме приказа директора Департамента;

в) решение Департамента об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Департамент обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом в порядке и сроки, установленные Правилами присвоения адресов.

3.2.10. Срок административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Срок административной процедуры при присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства не должен превышать 11 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или его передачи МФЦ в Департамент (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения, Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Структурного подразделения (в отношении сотрудников подразделения), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Структурного подразделения, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц,

~~и~~ муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору ГАУ ТО «МФЦ» на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Приложение

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ОБЪЕКТАМ

АДРЕСАЦИИ АДРЕСОВ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ АДРЕСОВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению объектам │

│ адресации адресов и аннулированию таких адресов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по │

│ присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘