Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

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](#P28) предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения Административного [регламента](#P28) о предоставлении муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

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.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее также Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

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.

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](#P54) настоящего пункта.

В случае присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

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 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 Регионального портала, переход на который возможен также с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент, который не является органом, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, переход на страницу размещения которого возможен также с Единого портала, или портала адресной системы посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в 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;

г1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

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 услуги на 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](#P56) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) формирует электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6 (за исключением подпункта «б»), 2.7 Регламента (далее – представленные документы);

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы заявителю;

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](#P56) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) в пределах срока, установленного [подпунктом "б"](#P106) 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" Регионального портала или портала адресной системы (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 26.09.2018 N 550-пк;

в) направляет заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) 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;

г) 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 N 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 N 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. исключен. – постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2020 №24-пк.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, 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.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение документов в течение 1 рабочего дня со дня получения документов (сведений из них), указанных в [абзаце первом](#P132) настоящего пункта, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения из них), о предоставлении документов (сведений из них) о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, плана земельного участка, содержащихся в учетно-технической документации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия таких сведений в документах, запрошенных в соответствии с [абзацем первым](#P132) настоящего пункта).

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](#P60) 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 возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного [абзацем третьим пункта 2.9](#P64) настоящего Регламента, оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, установленных [пунктом 2.10](#P65) настоящего Регламента.

3.2.4. По результатам действий, указанных в [пункте 3.2.3](#P136) настоящего Регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение документов осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление), 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 уведомления, проекта результата предоставления муниципальной услуги такие проекты и документы передаются директору Департамента для подписания.

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

3.2.7. При наличии замечаний к уведомлению, проекту результата муниципальной услуги директор Департамента возвращает такие уведомления, проект и документы должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение документов, для устранения замечаний. После устранения замечаний уведомление, 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](#P179) Регламента.

При отсутствии замечаний к уведомлению, проекту муниципальной услуги директор Департамента подписывает такое уведомление, проект.

3.2.8. Подписанные директором Департамента уведомление, 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;

г) уведомление Департамента.

Департамент обеспечивает направление уведомления, 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 уведомления, результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [абзаце втором](#P151) настоящего пункта.

Срок административной процедуры при присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства не должен превышать 10 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 уведомления, результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Отдельные административные действия, предусмотренные главами 3.1, 3.2 Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ либо Регионального портала. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#P93) Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных

процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#P166) Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

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, 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 N 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

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 153-пк.