



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 октября 2021 г.

№ 97-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Tobolska от 21.11.2018 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»; пункт 7 постановления Администрации города Tobolska от 20.01.2020 № 06-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Tobolska».

3. Установить, что положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов», утвержденного настоящим постановлением, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Tobolska.

4. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 25 октября 2021 г. № 97-пк

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и
аннулирование таких адресов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. 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;

в) от имени лица, указанного в пункте 1.2.1 Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата

муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить 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.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Департамент на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyuмен.ru>) (далее - Региональный портал), 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);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги кадастровым инженером).

2.6.2. Заявитель (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», «ж», «к» пункта 2.7.1 Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо находящиеся в распоряжении Департамента:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила присвоения адресов));

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости,

являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения адресов);

к) сведения о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

л) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления представителем заявителя (в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. 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).

2.8.2. 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.

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

2.8.4. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Департамент в форме электронного документа, по почте в рабочие дни - не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. 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

2.13.1. Помещения МФЦ, 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 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее

получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме

2.15.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную 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 посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

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 на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента 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 Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. 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 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).

2.16.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.16.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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 № 610-п.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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. 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. При обращении представителя заявителя, действующего на основании доверенности, дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

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 2.6.1 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) формирует электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 (за исключением подпункта «б»), 2.7.1 Регламента (далее - представленные документы);

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

3.1.3. 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;

б) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) в пределах срока, установленного подпунктом «б» настоящего пункта, направляет заявителю посредством почтового отправления расписку о приеме документов, поступивших через МФЦ.

3.1.4. 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 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) 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;

в) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи (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 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.

3.1.5. 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 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.

3.1.6. 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 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.

3.1.7. 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 2.7.1 Регламента, об их предоставлении, запрашивает сведения о законных представителях, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, а также осуществляет получение сведений, необходимых для проверки оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса.

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 документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, запрос таких документов (сведений из них) 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 пунктом 2.8.2 Регламента, оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, установленных пунктом 2.8.3 Регламента.

3.2.4. По результатам действий, указанных в пункте 3.2.3 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 их и передает директору Департамента для подписания.

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

3.2.6. 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.

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

3.2.7. Подписанные директором Департамента уведомление, проект результата предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день его подписания.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются:

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

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

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

уведомление.

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.

Департамент в соответствии с требованиями Правил присвоения адресов обеспечивает внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.2.9. Срок административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации уведомления, результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

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 подается посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Департамент, 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 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений в приказ директора Департамента о присвоении объекту адресации адреса, приказ директора Департамента об аннулировании адреса объекта адресации осуществляется посредством издания приказа директора Департамента о внесении изменений в указанные приказы, выданные заявителю.

Внесение исправлений в уведомление, решение Департамента об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется непосредственно в них, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданное заявителю уведомление (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в уведомлении, 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. Приказ директора Департамента о присвоении объекту адресации адреса, приказ директора Департамента об аннулировании адреса объекта адресации, уведомление или решение Департамента об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с внесенными исправлениями либо заверенная их копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в уведомлении, 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.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtuymen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtuymen.ru;

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.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».