



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 августа 2022 г.

№ 71-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 25.10.2021 № 97-пк

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 25.10.2021 №97-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» следующие изменения:

постановление дополнить пунктами 1.1, 1.2 следующего содержания:

«1.1. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.»;

пункт 3 постановления признать утратившим силу;

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1, 2 к приложению к настоящему постановлению) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru) и разместить

на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 1 августа 2022 г. № 71-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. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Департаментом в срок не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в главах 2.6, 2.7 Регламента (при их наличии), в Департамент.

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, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления (далее - документы) и направляемых непосредственно в Департамент посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее - Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал 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) либо предоставляемых посредством личного обращения в МФЦ:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), составленное: по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» - в случае его предоставления (направления) на бумажном носителе. 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.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя:

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

решение общего собрания собственников многоквартирного дома;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законом, актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочия представителя заявителя;

договора подряда на выполнение кадастровых работ;

определение суда о выполнении кадастровых работ кадастровым инженером;

в случае подачи заявления представителем юридического лица:

документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при подаче документов на бумажном носителе);

трудовой договор кадастрового инженера, являющегося работником юридического лица (если представителем юридического лица является кадастровый инженер который осуществляет кадастровые работы для данного работодателя).

2.6.2. При личном обращении в МФЦ заявителя или представители заявителей обязаны предъявить документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, оригинал которого подлежит возврату после удостоверения его личности. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при личном обращении в МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Предоставление документа, подтверждающего личность заявителя, представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя, представителя заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует 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.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе приложить к нему документы, указанные в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.7.1, подпунктах «б», «г», «д», «е» пункта 2.7.1, абзацах втором – шестом подпункта «ж» пункта 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.5. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления услуги посредством Единого портала, Регионального портала и портала адресной системы.

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, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя)) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов 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);

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);

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

выписки 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 Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила присвоения адресов));

уведомления 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).

б) в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в федеральной собственности);

в) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений: из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

г) в организацию, осуществляющую хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, о предоставлении сведений о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

д) в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в государственной собственности Тюменской области);

е) в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, о предоставлении разрешения 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 разрешений на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

ж) в уполномоченный орган местного самоуправления в части сведений: из разрешения 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) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

из решения 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);

из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в муниципальной собственности);

государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ, заключенный заказчиком комплексных кадастровых работ с индивидуальным предпринимателем, указанным в статье 32 настоящего Федерального закона, или юридическим лицом, указанным в статье 33 Федерального закона № 221-ФЗ, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

з) в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

и) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 2.6 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме Единого портала;

в) непредставление заявления, документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.4 Регламента;

з) в результате проверки выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.8.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, и быть принято по форме, установленной приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее — приказ Минфина России № 146н).

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. 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.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно 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 о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с помощью портала адресной системы, в Департамент из МФЦ, почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Департамента - в день его поступления, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Департамента согласно графику - 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 при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента 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 Едином портале, Региональном портале и портале адресной системы;

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» Единого портала, Регионального портала, а также портала адресной системы посредством заполнения электронной формы заявления.

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 Едином портале, Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также при помощи Единого портала, Регионального портала, а также портала адресной системы.

2.15.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 (представитель заявителя) 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).

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.

2.16.3. Формирование электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

2.16.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму такого заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

2.16.6. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Департамент в электронной форме.

2.16.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления услуги.

Сотрудник Департамента:

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 Регламента.

2.16.8. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала, Регионального портала и портала адресной системы;

в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащее сведения о факте приема такого заявления и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.11. Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя)), иные действия, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

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 (представителя 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 с использованием Единого портала, Регионального портала, а также портала адресной системы, или представляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в МФЦ в ходе личного приема.

3.1.2. В ходе проведения личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе полноте внесенных данных, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента должны прилагаться к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке;

г) формирует электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

д) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы заявителю (представителю заявителя).

3.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет:

а) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством портала адресной системы;

б) проверку наличия (отсутствия) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов;

в) направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

3.1.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или портале адресной системы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, сотрудник Департамента подготавливает уведомление об этом. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Департамента, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.5. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы представлены в Департамент посредством почтового отправления или лично через МФЦ, сотрудник Департамента проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8.1 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, сотрудник Департамента в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе из МФЦ, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет расписку в получении таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по указанному в таком заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом документов.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной главой 3.1 Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Департаменте, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. При присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства сотрудник Департамента в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.2.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной главой 3.1 Регламента:

совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, в том числе анализирует поступившие документы

на предмет соответствия требованиям глав 2.6, 2.7 Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.2 Регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации), в котором указываются сведения, установленные пунктами 22, 23 Правил присвоения адресов, по форме, указанной в приложении 1 к Регламенту, при отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, либо подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной приказом Минфина России № 146н, при наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента;

передает проект решения, указанный в предыдущем абзаце, на утверждение (подписание) директору Департамента.

При присвоении адреса иным объектам адресации, не являющимся вновь образованными земельными участками или вновь созданными объектами капитального строительства, сотрудник Департамента совершает действия, перечисленные в абзацах 1 - 3 настоящего пункта, в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.2.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной главой 3.1 Регламента.

3.2.4. Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) директором Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного проекта.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) директором Департамента результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя).

Результат муниципальной услуги направляется сотрудником Департамента заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа не позднее рабочего дня, следующего за шестым рабочим днем со дня истечения установленного в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Департамента обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса сотрудник Департамента вносит данное решение в государственный адресный реестр в порядке, установленном действующим законодательством.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

- а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;
- б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.3.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.3.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом,

указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в Департаменте заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в Департаменте заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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.admtymen.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.admtymen.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».

Бланк приказа руководителя Департамента градостроительства и
землепользования Администрации города Тобольска

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, _____ на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, присвоен (аннулирован) адрес следующему объекту адресации

<i>В случае аннулирования адреса объекту адресации</i>	
аннулируемый адрес объекта адресации	
уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре	
причину аннулирования адреса объекта адресации	
кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации)	
реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса)	
другие необходимые сведения	
<i>В случае присвоения адреса объекту адресации</i>	
присвоенный объекту адресации адрес	
реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса	

описание местоположения объекта адресации	
кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации	
кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (заполняется в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости)	
другие необходимые сведения	

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П

Заявление об исправлении технической ошибки

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска			
1	заявитель (отметить знаком «V»)	<u>для физ. лиц:</u> фамилия, имя, отчество (при наличии); <u>для юр. лиц:</u> полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин)			
	<input type="checkbox"/> юридическое лицо			
		Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ,

			подтверждающий его полномочия законного представителя
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____		
	(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)		
	закрывающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)		
3	Результат предоставления муниципальной услуги прощу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ _____ **	
		** данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ	
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	
		направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты	
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)
Подпись уполномоченного лица _____/_____/ФИО			
« ____ » _____ вх. № _____			