

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУМОН ИШТИИ-ХЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУН
КОДЭЭ ЧУРТТАКЧЫЛЫГ
ИШТИИ-ХЕМ СУМУЗУНУН
ЧАГЫРГАЗЫ

668234, с.Иштии-Хем ул.Чаа-Суур д-9 кв1 тел.83943623006

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации сельского поселения

кодээ чурттакчылыг суму чагыргаанын

ДОКТААЛЫ

от «30» сентября 2020г. № 22

О внесении изменений и дополнений в постановление №71 от 23 декабря 2015 года. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения сумон Иштии-Хем **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на территории сельского поселения путем размещения на досках объявлений в зданиях администрации сумона, средней общеобразовательной школы, Дома культуры сумона, дошкольного образовательного учреждения «Салгал», ФАПа сумона.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
администрации сумона



М.Б. Кунгаа

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем
муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта
недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения сумона Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Администрация.

1.3.1. Место нахождения Администрации: с. Иштии-Хем ул. Чаа-Суур д-9 кв-1

График работы:

понедельник – четверг: с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

пятница: с 9⁰⁰ до 12⁰⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://ulughem17.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. www.ulug-hem.ru.](http://www.ulug-hem.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации

при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном обращении — на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу утвержденному постановлением Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение адреса, изменении или аннулировании объекту недвижимости.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация сельского поселения сумон Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) выдача решения об адресации объекта недвижимости; 2) выдача уведомления об отказе в адресации объекта недвижимости.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	не позднее 15-ти дней со дня регистрации заявления
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237), 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202); 3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168); 4) Устав сельского поселения сумон Иштии-Хем «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» №15 от 28.09.2011г
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,	Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). К указанному заявлению прилагаются следующие документы: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости; 3) контрольную съемку (копию топографического

подлежащих представлению заявителем	плана масштаб 1:500); 4) материалы технической инвентаризации на объекты недвижимости; 5) выписку из домовой книги или справку уличного комитета (для заявителей, не имеющих правоустанавливающих документов на индивидуальный жилой дом) о проживании граждан в жилом помещении.
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 организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) Запрос об утверждении нормативным правовым актом выполненного градостроительного плана земельного участка; 3) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);
2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется.
2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	1) подпунктами 1 и 2 пункта 2.7.1 раздела II Административного регламента, если право на земельный участок и объекты недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) подпунктом 4 пункта 2.7.1 раздела II Административного регламента, если объект зарегистрирован в государственном кадастре

	недвижимости; 3) подпунктом 5 пункта 2.7.1 раздела II Административного регламента, если документ находится в распоряжении органов местного самоуправления.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Гражданин при подаче заявления лично, должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.
2.14. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление подается в уполномоченный орган. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов.

	необходимых для получения услуги.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного органа.

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, Едином портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в установленном порядке.

Администрация:

осуществляет прием и регистрацию заявления, составляет опись принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения об адресации объекту недвижимости либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю администрации сумона.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15-ти дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;
направление пакета документов в уполномоченный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и направленные в уполномоченный орган заявление и документы.

3.6.4. Администрация, получив документы из МФЦ, регистрирует и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2. – 3.4 осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в соответствии с п.2 ч.4 статья 6.1 ГрК РФ.

Формами соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения регистрации застройщика;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущие проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущие проверки, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ уполномоченного органа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района Улуг-Хемского кожууна (<http://ulughem17.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее получения (регистрации).

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председатель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения уполномоченного органа.

2) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения Иштиг-Хем муниципального района «Улут-Хемский кожуун» Республики Тыва» по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости

Председателю администрации сумона

Иштиг-Хем Улут-Хемского кожууна

От _____

Адрес м/ж _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении предварительного (строительного) адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
 паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)
 проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
 контактный телефон _____
 действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
 « _____ » _____ г. № в реестре _____
 по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
 от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)
 проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
 паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение о присвоении предварительного (строительного) адреса _____
(наименование объекта)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки;

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" "	200_ г.
Входящий номер регистрации заявления		
Выдана расписка в получении документов	" "	200_ г. N
Расписку получил		
		(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)		(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения сумон Иштин-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун» Республики Тыва» по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости

Председателю администрации сумона
Иштин-Хем Улуг-Хемского кожууна

От _____

Адрес м/ж _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об изменении адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____

_____ (когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « _____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об изменении адреса _____
(наименование объекта)

расположенного _____ по _____ адресу: _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /
(подпись заявителя)

_____ /
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" " _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	
	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения сумон Иштин-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости

Председате по администрации сумона
Иштин-Хем Улуг-Хемского кожууна

От _____
Адрес м/ж _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об аннулировании адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф. И. О. нотариуса, округ)
« _____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об аннулировании адреса _____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" " _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	
	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

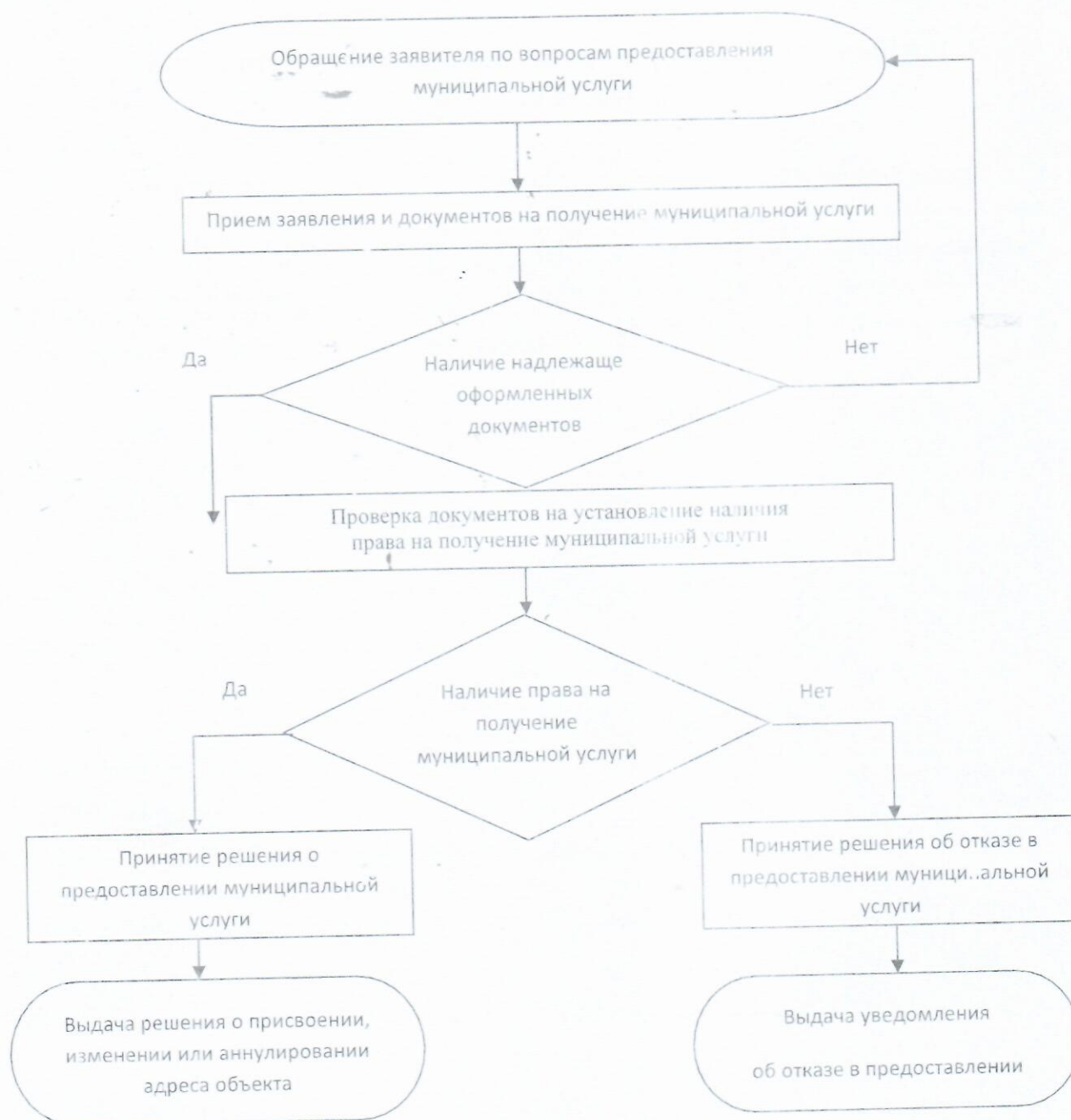
РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения сумон Интин-Хем муниципального района «Удуг-Хемский кожуун» Республики Тыва по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Администрация сумона Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель администрации сумона	8(39436)2-30-06 89835905083	(http://www.ulug_hem61@mail.ru)
Заместитель председателя администрации сумона	8(39436)2-3006 89835935186	(http://www.ulug_hem61@mail.ru)