



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын  
**ДОКТААЛЫ**

от «20» января 2020 года № 11

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги 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», во исполнение плана мероприятий «Трансформация делового климата», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации № 20-р от 17.01.2019 г., в приведение соответствие действующему законодательству, администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Улуг-Хемского кожууна № 665 от 30.11.2018 г. «О внесении изменений постановлений администрации Улуг-Хемского кожууна № 475 от 27 августа 2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости», № 475 от 27 августа 2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекта недвижимости»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя  
администрации кожууна



Р. Наважап

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги 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 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 Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо-главный архитектор Улуг-Хемского кожууна.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района <http://ulug-hem.rtyva.ru/> и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

#### 1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение адреса, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, главный архитектор Улуг-Хемского кожууна.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки, как сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих	размещается на официальном сайте муниципального района <a href="http://ulug-hem.rtyva.ru/">http://ulug-hem.rtyva.ru/</a>

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	
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, подлежащих представлению заявителем.	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель подает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>заявление</b> о присвоении объекту адресации адреса;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);</li> <li>- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;</li> <li>- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящемуся объекту адресации);</li> <li>- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса построенному объекту адресации).</li> </ul>
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.	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</li> <li>2) Запрос об утверждении нормативным правовым актом выполненного градостроительного плана земельного участка;</li> <li>3) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).</li> </ol>
2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	<p>Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п. 2.6. настоящего регламента.</p> <p>Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;</li> <li>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</li> <li>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего</li> </ol>

	<p>услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Уполномоченный орган выносит отказ в присвоении объекту адресации адреса если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с <b>заявлением</b> о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 2.6. настоящего регламента;</li> <li>2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</li> <li>3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</li> <li>4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в <b>пунктах</b> Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.</li> </ol>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.</p>

### **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.

3.2.3. 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 кожууна.

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.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.4.1. Заявитель вправе обратиться за получением 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.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Администрация, получив документы из МФЦ, регистрирует и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2. – 3.3 осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.4.5. 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.

Формами контроля за 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 делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя,

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун 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, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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», в электронной форме по электронной почте [ulug\\_hem61@mail.ru](mailto:ulug_hem61@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника 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, работника;

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

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. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Председателю администрации  
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

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  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
*(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)

Председателю администрации  
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

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)

Председателю администрации  
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

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)

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

