

2.15.1. Требования к помещениям ОМСУ, которых предоставляется муниципальная услуга. К местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ, оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

Наименование;

Место нахождения;

График работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их разрешения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационной табличками(вывесками)с указанием:

Номера кабинета;

Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляется прием и выдачу документов;

Времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, текстовой информации и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация, местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ:

Информация о размещении работников ОМСУ;

Перечень услуг, предоставляемых органом, предоставляющих услугу;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

Наименование;

Место нахождения;

График работы.

Номер телефона информационной поддержки МФЦ;

Адрес электронной почты;

Вход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ.

Перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

Полная версия текстов Административных регламентов;

Перечень документов, необходимых правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи;

6) время ожидания в очереди при получении консультации или должностному лицу;

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

8) доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении муниципальной услуги. Принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

9) востребованность предварительной записи;

10) количество жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступностью предоставления муниципальной услуги.

11) удовлетворенность граждан и организаций по вопросам качества и доступностью муниципальной услуги.

12) полнота, актуальность доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в территориальный отдел «МФЦ» РТ по Барун-Хемчикскому району;

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в территориальный отдел «МФЦ» РТ по Барун-Хемчикскому району;

При обращении в территориальный отдел «МФЦ» РТ по Барун-Хемчикскому району предоставляются документы согласно п.2.6. текстов настоящего административного регламента.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: услуги в электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Республика Тыва» и федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7. административного регламента) межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения присвоении объекту адресации адреса;

3.1.4. Принятие решения об аннулирование адреса объекта адресации;

3.1.5. Принятие решения об отказ в присвоении о (аннулировании) адреса объекту адресации.

3.1.6. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации.

3.1.7. Выдача заявителю мотивированного отказа об аннулирование адреса объекта адресации;

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №1 настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом

Администрации сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Заявление предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте.

2.6. Административного регламента, могут быть направлены в Администрации сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» ответственный специалист Администрации сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, ответственный специалист, устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

Проводит проверку представленных заявителем документов на предмет:

А) полноты представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

Б) Требований к оформлению документов;

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию

- требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, место жительства написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист ОМСУ или (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет завершительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявителей и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

специалист ОМСУ или (МФЦ) регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилия, имя и отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (с посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая в ОМСУ или (МФЦ) соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ или (МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет Глава ОМСУ или МФЦ.

Заявления и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в ОМСУ не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.3. Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов.

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации сельского поселения сумона Хонделен (МФЦ) в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы местного самоуправления муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами;

-почтовым отправлением;

-курьером;

-с исполнением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

-иными способами, не противоречащими законодательству.

ОМСУ, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации сельского поселения сумона Хонделен или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностного лица ОМСУ, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос отдела (МФЦ).

Способ фиксации результата- регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

3.4 Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, аннулирование адресов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте.

2.6. и 2.7 настоящего Административного регламента должностного лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель)

Специалист ОМСУ в течение трех рабочих дней⁴

Проводит проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте. 2.10. настоящего Административного регламента и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит:

А) при принятии положительного решения:

-решение о предоставлении муниципальной услуги.

Б) при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих состав административной процедуры-13 рабочих дней.

Результат административной процедуры -принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги,

Способ фиксации результата- регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5. Выдача заявителю постановления о присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, аннулирование адресов или решения об отказе в присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов ОМСУ для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

- 1.Выдача заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса.
- 2.Выдача заявителю постановления об аннулирование адреса объекта адресации при принятии отрицательного решения:
- 3.Выдача заявителю мотивированного отказа об аннулирование адреса объекта адресации.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги ОМСУ, выдача документов осуществляется специалистом ОМСУ. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов(способом, указанным в заявлении).

Документы должно быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из ОМСУ в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих состав административной процедуры-3 рабочих дней.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Структура Адреса.

Структура Адреса включает в себя следующую последовательность адресо - образующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами(далее-реквизит адреса):

А)наименование страны (Российской Федерации);

Б)наименование субъекта Российской Федерации;

В)наименование сельского поселения;

Г) наименование населенного пункта;

Д)) наименование элемента планировочной структуры;

Е)наименование элементаулично-дорожной сети;

З) номер земельного участка;

Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

К)Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

Перечень адрес образующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами осуществления предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрации сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок ,выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

ения
ой

210-
и
щих
ской
дии»
рун-

ент,
иски
»

айте
ь на

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия(бездействие) администрации сельского поселения, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации сельского поселения на текущих год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главой сельского поселения.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения, но не чаще 1 раз в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб(претензии)заявителей на решения и действий (бездействия)должностных лиц. Принятые осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги .

4.2.5.Проверки проводятся с целью выявления и устранения прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действий (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги .

По результатам проверенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекается к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения. За несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется;

Общественными объединениями и организациями;

Иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами.

V. Доступный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения действий (бездействия) администрации сельского поселения и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действий (бездействия) администрации сельского поселения и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского района Республики Тыва, для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления услуги, у заявителя;

5) Отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законам и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, , нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского района Республики Тыва;

6) затребование у заявителя предоставления услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского района Республики Тыва;

7) Отказа администрации сельского поселения, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в администрации сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматривается непосредственно главой сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба имеет быть направлена по почте, с исполнением информационно-коммуникационной сети «Интернет», официально сайта администрации сельского поселения,



РЕСПУБЛИКА ТЫВА БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
АДМИНИСТРАЦИЯ СУМОНА ХОНДЕЛЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКА БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН
ХОНДЕЛЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

от «02» июня 2022 г. № 13
с. Хонделен.

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»

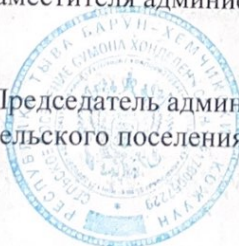
В соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. №131-ФЗ. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Жилищным Кодексом Российской Федерации» Администрация сельского поселения сумон Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республика Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент, предоставляемых муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна barum.rtyva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации Сержи О.А.

Председатель администрации
сельского поселения с. Хонделен:

Кузугет

Кузугет М.Г.



Утверждён
Постановлением администрации
сельского поселения с. Хонделен.

От «02»июня 2022г.№ 20

Административный регламент, предоставления муниципальной услуги по
Предоставления выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения.

1.1 Настоящий административный регламент, предоставления
муниципальной услуги(далее-Регламент) устанавливающий стандарт и
порядок , предоставления муниципальной услуги,карточки учета
собственника жилого помещения(муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги(далее-заявители) является
физические лица (далее-заявитель).

1.3муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского
поселения сумона с.Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республика
Тыва(далее-администрация).

1.3.1. Место нахождения администрации: 668049,Республика Тыва, Барун-
Хемчикский кожуун с.Хонделен ул. Антон-Уержаа д.1 кв.1.

Место нахождения уполномоченного органа: 668049,Республика Тыва,
Барун-Хемчикский кожуун с.Хонделен ул. Антон-Уержаа д.1 кв.1.

График работы:

Понедельник-четверг; с 9.00 до 18.00;

Пятница с 9.00. до 13.00ч;

Суббота и воскресенье; выходные дни.

Справочный телефон 8-394-41-22-0-27.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района Республики Тыва
ТВ информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-есть
«Интернет»: <http://www.barum.rtu.ru>)

1.3.3 Информация о муниципальной услуги может быть получена :

Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями.

2) Посредством сети «Интернет» на официального сайта муниципального района: (<http://www/barum.rtuba.ru>)

3) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www/barum.rtuba.ru>);

4) Администрации;

При устном обращении - лично или по телефону;

При письменном (о том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе, в электронной форме по электронной почте.

1.2.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом уполномоченного органа на официального сайта муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителем.

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

ения

« Об
луг»
, от
слуг
кого
естр
ация
ууна

ие
о

1-



РЕСПУБЛИКА ТЫВА БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
АДМИНИСТРАЦИЯ СУМОНА ХОНДЕЛЕН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКА БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН
ХОНДЕЛЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

от «02» июня 2022 г. № 12

с. Хонделен.

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведения о ранее приватизированном имуществе на территории сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республика Тыва»

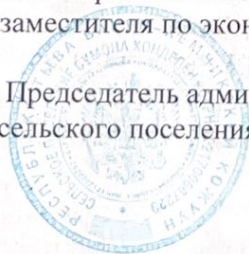
Во исполнении Федерального закона от 07.07.2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановления Администрации Барун-Хемчикского кожууна , от 19.02.2013г №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республика Тыва» для размещения в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) администрация сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республика Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ;

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент, «Предоставление сведения о ранее приватизированном имуществе на территории сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республика Тыва»
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна barun.rtuba.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя по экономике администрации Сержи О.А.

Председатель администрации
сельского поселения с.Хонделен:

Кужугет

Кужугет М.Г.





РЕСПУБЛИКА ТЫВА БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
АДМИНИСТРАЦИЯ СУМОНА ХОНДЕЛЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКА БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН
ХОНДЕЛЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

от «02» июня 2022 г. № //

с. Хонделен.

**«Об утверждении Административного регламента
предоставление муниципальной услуги «Присвоение
наименований улицам, площадям и иным территориям
проживания граждан в населенных пунктах, установление
нумерации домов, аннулировании с адресов».**

В соответствии с постановлением правительства РФ от 19.11.2014г. №1211 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения сумона Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республика Тыва ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент ПО, Предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, аннулировании с адресов».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования сельского поселения с.Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения с.Хонделен:

Кужугет

Кужугет М.Г.





РЕСПУБЛИКА ТЫВА БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
АДМИНИСТРАЦИЯ СУМОА ХОНДЕЛЕН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКА БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН
ХОНДЕЛЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

от «02» июня 2022 г. № 10

с. Хонделен.

**«Об утверждении Административного регламента
предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории сельского
поселения сумона Хонделен».**

В соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2010г. №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных услуг», от
06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», постановлением
администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун
Республики Тыва» от 01.06.2011г. №173 «О порядке разработки и
утверждения административных регламентов исполнения
муниципальных функций и административных регламентов
Предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом
сельского поселения сумона Хонделен ПОСТАНОВЛЯЕТ;

1. Утвердить прилагаемый административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на территории сельского поселения сумона
Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте
администрации района в сети «Интернет» barum.rtuba.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя администрации Сержи О.А..

Председатель администрации
сельского поселения с. Хонделен:



Кужугет

Кужугет М.Г.



РЕСПУБЛИКА ТЫВА
БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУМОНА ХОНДЕЛЕНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКА БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУНУ
ХОНДЕЛЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

от «16» апреля 2022 г. № 9

О введении запрета на разведение костров, сжигание мусора, сухой травы проведение пожароопасных работ на определенных участках на территории сельского поселения сумон Хонделенский

В соответствии со ст.ст. 19, 21, 26 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 63 п. 2 Федерального закона от 28.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», п. 7 ч.1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 17 а. Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, в целях организации работы по предупреждению и ликвидации лесных и торфяных пожаров, а также пожаров в населенных пунктах поселения, администрация сельского поселения сумона Хонделенский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить в пожароопасный период разведение костров, сжигание мусора и сухой травы, обжигов сельхозугодий в местах пастбищ и лесных массивов, в том числе с целью уничтожения насекомых относящихся к группе членистоногих организмов, проведение пожароопасных работ на определенных участках на территории сельского поселения сумона Хонделенский.
2. Обновить противопожарную минерализованную полосу вокруг населенного пункта
3. Руководителям организаций усилить меры по ограничению посещения лесов населением и въезда в них в пожароопасный период, а также по



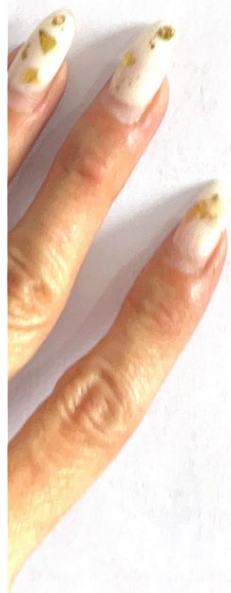
- снижению мусора и сухой травы, проведение пожароопасных работ на определенных участках.
4. Запретить разведение костров в необорудованных местах и непосредственно в лесах, пастбищах, вблизи чабанских стоянок.
 5. Юридические и физические лица за невыполнение данного постановления будут привлечены к административной ответственности.
 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
 7. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя по экономике Сержи О.А.

Председатель администрации

Хонделенский:

Кужугет

Кужугет М.Г.





РЕСПУБЛИКА ТЫВА
БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
ХОНДЕЛЕНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» марта 2022г.

№ 8

с. Хонделен

**«О формировании добровольной пожарной команды на территории
сельского поселения сумон Хонделенский»**

На основании ст. 3, ст. 9 и п.2 ст. 10 Федерального закона Российской Федерации № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» от 6 мая 2011года в целях профилактики и тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав добровольной пожарной дружины в Приложении 1;
2. Заместителю председателя по экономике Сержи О.А. настоящее постановление разместить в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации сумона;
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сумон Хонделенский:



Кужугет

Кужугет М.Г.



ТЫВА РЕСПУБЛИКА
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУННУН
ХОНДЕЛЕН КОДЭЭ СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ
РЕСПУБЛИКА ТЫВА
БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУМОН ХОНДЕЛЕНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» марта 2022г № 7

с.Хонделен

**«Об утверждении перечня первичных средств
пожаротушения для индивидуальных жилых домов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131
ФЗ « Об общих принципах местного самоуправления в Российской
Федерации» в области обеспечения пожарной безопасности и Закона
Республики Тыва «О пожарной безопасности в Республике Тыва» от 14
ноября 2005 года, с целью защиты от лесных и степных пожаров, а так же
бытовых пожаров в границах населенных пунктов администрация сельского
поселения сумона Аянгатинский

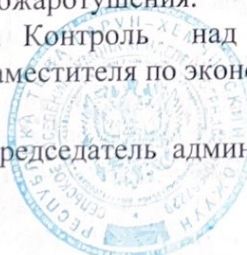
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень первичных средств пожаротушения для
индивидуальных жилых домов (приложение-№1).
2. заместителю по экономике (Сержи О.А.) провести закрепление первичных
средств пожаротушения за жилыми домами при защите населенного
пункта от пожаров согласно (приложения №2). До 20 марта 2022г.
3. Установить по дворовые обозначения закрепленных первичных средств
пожаротушения.
4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на
заместителя по экономике Сержи О.А.

Председатель администрации

Кужугет

Кужугет М.Г.





РЕСПУБЛИКА ТЫВА
БАРУН-ХЕМЧИКСК КОЖУУН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУМОНА ХОНДЕЛЕНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКА
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУНУ
ХОНДЕЛЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

от «16» марта 2022 г. № 6

с.Хонделен

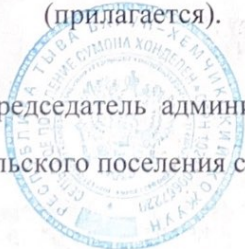
**Об утверждении Положения
«Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности
в границах сельского поселения»**

В соответствии с требованиями Федеральным закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности», администрация сельского поселения сумона Хонделенский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения сумона Хонделенский (прилагается).

Председатель администрации
сельского поселения с.Хонделенский:



Кужугет

Кужугет М.Г.



РЕСПУБЛИКА ТЫВА БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА

АДМИНИСТРАЦИЯ СУМОНА ХОНДЕЛЕНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКА БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН

ХОНДЕЛЕНСКИЙ СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

от «16» марта 2022 г. № 5

с.Хонделен

**«Об утверждении Положения об организации обучения населения
в области гражданской обороны»**

На основании постановления Правительства Республики Тыва в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года №-841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Правительство Республики Тыва, администрация сельского поселения сумон Хонделенский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации обучения населения в области гражданской обороны.
2. Контроль за выполнением данного Положения возложить на специалиста по социальной политике ООржак П.Б.

Председатель администрации: Кужугет Кужугет М.Г.





**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУНУНУН
ХОНДЕЛЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
ХОНДЕЛЕНСКИЙ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА**

668049, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Хонделен, ул. Антон-Уержаа 1-1, тел. 8(394412)2030

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» марта 2022г.

№ 4

с.Хонделен

**«О проведении противопаводковых мероприятий на
территории сельского поселения сумон Хонделенский в 2022 году»**

В связи с высокой вероятностью возникновения неблагоприятных и опасных гидрологических явлений на территории сельского поселения сумон Хонделенский, для осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весенне-осенний паводкоопасный период и на период возможного затопления территорий в летние месяцы текущего года, в соответствии со статьями 11 ФЗ от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 27 Водного кодекса РФ и постановления Администрации Барун-Хемчикского кожууна от 20.04.2016 г. № 289 «О создании эвакуационной комиссии на территории Барун-Хемчикского кожууна», Администрация сельского поселения сумон Хонделенский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить обновленный состав противопаводковой комиссии. Приложение 1.
2. Разработать и утвердить план оповещения и связи при угрозе и возникновении весеннего паводка на территории сельского поселения сумон Хонделенский. Приложение 2.
3. Разработать и утвердить план проведения неотложных мероприятий подготовки к весеннему паводку на территории сельского поселения сумон Хонделенский. Приложение 3.
4. Разработать и утвердить план гидрологической безопасности населения и территории сельского поселения сумон Хонделенский.
5. Разработать и утвердить график дежурств противопаводковой комиссии в подтопляемой территории.