



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«02» мая 2017 г. № 263
с. Кызыл-Мажалык

О внесении изменений в постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна от 17.02.2016г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва от 15.05.2013г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва, в целях реализации постановления Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, положений Федерального закона от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального района Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункты 2.4, пункты 3.3.5 в части сроков предоставления муниципальной услуги не более чем 10 рабочих дней.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



А.Сарыглар



ТЫВА РЕСПУБЛИКАСЫН
БАРЫЛ-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«02» мая 2017 г. № 263
г. Кызыл-Мажалык

О внесении изменений в постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна от 17.02.2016г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва от 13.05.2016г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва», в целях реализации постановления Правительства РФ от 30.04.2014г. №161 «Об изчерпывающем перечне случаев, в сфере капитального строительства», поручений Федерального закона от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрации муниципального района Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункты 2.4, пункты 3.3.5 в части сроков предоставления муниципальной услуги не более чем 10 рабочих дней.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Handwritten signature

А.А.Саратый



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«03» августа 2016 г. № 506
с. Кызыл-Мажалык

О внесении изменений в постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна от 17.02.2016г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва от 15.05.2013г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва», в целях реализации постановления Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», положений Федерального закона от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального района Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. пункт 2.1.2 раздела 2 дополнить следующим абзацем: «Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок».
 - 1.2. В пункте 2.3 исключить слова: «отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства» и включить слова «внесение сведений о присвоении адреса в государственный адресный реестр».
 - 1.3. Пункт 2.6 читать в новой редакции: «Заявители о получении муниципальной услуги по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости должны предоставить специалисту администрации следующие документы и данные (информацию):
 - Заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации;
- разрешение на строительство объекта (в случае присвоения адреса строящемуся объекту адресации)
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае присвоения адреса построенному объекту адресации).

Заявление подается на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг и портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4. Пункт 2.7 читать в следующей редакции: «Основания отказа в приеме заявления и требуемых документов для проведения процедуры не установлены».

1.5. Пункт 2.8. читать в новой редакции: «Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

Основаниями для отказа в выдаче заключения, в том числе в выдаче отрицательного заключения является:

- Обращение ненадлежащего лица;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221.

1.6. абз.1 пункта 2.11 дополнить словами: «Форма подачи заявителем на проведение процедуры установлено на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.7. Раздел 3 административного регламента читать в новой редакции: «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 № 2.

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. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 18-ти рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3х рабочих дней

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.

Информация об услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на портале государственных услуг администрации Барун-Хемчикского кожууна www.barutuva.com

- 1.8. Вместо слов «заместитель главы администрации» читать «отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений».
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



А.О.Сарыглар



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«17» февраля 2016 г. № 104
с. Кызыл-Мажалык

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального
строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва от 15.05.2013г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва», в целях реализации постановления Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», положений Федерального закона от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального района Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя по жизнеобеспечению Саая А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barum.umi.ru.

Председатель администрации
Барун-Хемчикский кожуун

Ш.Д. Салчак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Присвоение адреса объекту капитального строительства (далее регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее - Регламент) - устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва по предоставлению данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на присвоение адреса объекту капитального строительства, расположенным на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.

1.2. Круг заявителей - заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:
граждане Российской Федерации (далее – граждане);
юридические лица (далее – организации). От имени организации действует её представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»: 668040, Российская Федерация, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20 .

Телефон/факс – 8-394-41-21-2-99, 21-8-61.

Часы работы администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста,

принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен в администрацию муниципального образования.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами администрации муниципального образования.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации муниципального образования, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района Барун-Хемчикского кожууна. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Адрес сайта: barum.rtuva.ru.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса объекту капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва (далее –

администрация) отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений в лице главного архитектора администрации.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют с Федеральной налоговой службой России (ФНС России), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение адреса объекту капитального строительства;

внесение сведений о присвоении адреса в государственный адресный реестр

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами. Решение о присвоении объекту адресации адреса администрацией принимается не более чем 10 дней со дня поступления заявления. Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- п.21 ст.14 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ".
- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- настоящий административный регламент о порядке присвоения адреса объекту капитального строительства.
- Устав муниципального района Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва утвержденный решением Хурала представителей Барун-Хемчикского кожууна от 21.12.2012г. № 31.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);
- Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители о получении муниципальной услуги по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости должны предоставить специалисту администрации следующие документы и данные (информацию):

- Заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации;
- разрешение на строительство объекта (в случае присвоения адреса строящемуся объекту адресации)
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае присвоения адреса построенному объекту адресации).

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения в связи предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявление подается на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг и портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основания отказа в приеме заявления и требуемых документов для проведения процедуры не установлены.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

Основаниями для отказа в выдаче заключения, в том числе в выдаче отрицательного заключения является:

- Обращение ненадлежащего лица;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил

присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

выписка из ЕГРЮЛ (выдается Управлением Федеральной налоговой службы);

выписка из ЕГРП (выдается Управлением Федеральной налоговой службы).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию муниципального района Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва. Форма подачи заявителем на проведение процедуры установлено на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения заявлений должен составлять не более 10 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации кожууна.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой администрации.

2.12. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявители обращаются по адресу: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20 в отдел земельных и имущественных отношений администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в помещение размещается табличка с наименованием должности и фамилии, имени, отчества специалиста. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

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 № 2.

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. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 18-ти рабочих дней.

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.

Информация об услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна www.barutuva.com

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:
проведение проверок соблюдения и исполнения отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений, специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;
рассмотрение результатов проверок;
принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

плановая проверка проводится по постановлению главы администрации;
внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Юридические лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва». Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

При обращении юридического лица с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.5. Юридические лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение (администрация муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун»), либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» и его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

Председателю администрации
Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

От _____
Адрес м/ж _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении 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		" " _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления		
Выдана расписка в получении документов		" " _____ 20__ г. № _____
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

