



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» августа 2019 г. №244
с. Кызыл-Мажалык

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости» на территории Барун-Хемчикского кожууна

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Барун-Хемчикского кожууна,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости» на территории Барун-Хемчикского кожууна (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике администрации Барун-Хемчикского кожууна Сарыглар Ш.Ш..

И.о. председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



М.С.-Л. Ооржак

Утверждён
постановлением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от «08» августа 2019 г. №244

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов
недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее - регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объектов недвижимости на территории Барун-Хемчикского кожууна, имеющим намерение получить, изменить или аннулировать постоянный (почтовый) адрес объекта недвижимости (далее - заявитель).

1.4. Административный регламент не распространяется на присвоение строительных номеров.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрацией кожууна (далее - администрация), на территории которого расположен объект недвижимости.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации (далее - специалисты).

2.3. Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, графике работы администрации приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии распоряжения председателя администрации о присвоении, изменении и аннулировании постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости (далее - распоряжение);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202):

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для присвоения, изменения, аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости заявитель (его представитель) обращается с соответствующим заявлением (приложение 2) в администрацию с представлением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);
- схемы, отображающей расположение объекта в границах земельного участка, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);
- схемы территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для аннулирования адреса объекта);
- технического паспорта объекта, при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);
- документа, подтверждающего снос (разрушение) объекта или раздел объекта на части (для аннулирования адреса объекта).

Документы, указанные в абзацах пятом - восьмом, заявитель (его представитель) получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

- изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов;
- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.7.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если обращается юридическое лицо);
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);
- кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- копии документов представлены без предъявления оригинала;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.7.1;
- невозможность выполнения требований, предъявляемых к адресу объекта недвижимости при присвоении;
- отсутствие оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости.

2.9.1. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

- уникальность адреса - адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;
- единство адреса - различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;
- пространственная идентификация - местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в

геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.9.2. Основанием присвоения постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- вводом объекта в эксплуатацию (кроме объектов ИЖС, создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС. до 01.03.2015);
- разделением объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;
- объединением объектов.

2.9.3. Основанием изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- переименованием элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;
- объединением нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;
- разделением элемента улично-дорожной сети или выделением его отдельной части;
- изменением границ Барун-Хемчикского кожууна;
- объединением в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;
- выделением объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.9.4. Основанием аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- полным или частичным разрушением (ликвидацией) объекта недвижимости;
- разделом объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;
- переименованием, ликвидацией элементов планировочной структуры района;

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан:

Помещения для приема заявителей (их представителей) должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей (их представителей) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей (их представителей), включая заявителей (их представителей), использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта, электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.14. Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей (их представителей) лично в часы приема специалисты администрации в подробно и в вежливой форме устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования; либо направить заявителю (его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя (его представителя) осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации района содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя), направившего обращение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем (его представителем) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных группы граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (его

представителя) с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7 для получения муниципальной услуги в администрацию района.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов):

- устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (его представителя);

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов:

- удостоверяет, что фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя (его представителя), адрес регистрации (места нахождения) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

- сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем (его представителем).

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.8, специалист по приему документов устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает заявление и документы председателю администрации для поручения.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и передача их председателю администрации для поручения.

3.1.6. Максимальный срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов для установления наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является их поступление с поручением председателя администрации специалисту отдела; ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы в соответствии с подпунктом 2.7.4.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.7 проверяет наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги:

- при наличии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта распоряжения председателя администрации (приложение 3) и обеспечивает его согласование;

- при отсутствии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления, (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта распоряжения председателя администрации (далее - распоряжение) или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В течение двух рабочих дней председатель администрации подписывает проект распоряжения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня:

- после подписания приказа присваивает ему дату и регистрационный номер;

- после подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивает ему дату и регистрационный номер.

3.3.4. В течение трех рабочих дней после присвоения даты и номера копия распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (его представителю).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача (направление) копии распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет шесть рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администраций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальных правовых актов администрации кожууна.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением председателя администрации создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) администрации,
предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица
администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя (его представителя) документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами администрации кожууна для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами администрации кожууна для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами администрации кожууна для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики - Тыва, муниципальными правовыми актами администрации кожууна;
- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию;
- жалоба на решение, принятое администрацией, на решение и действия (бездействие) председателя администрации подается Главе-председателю Хурала представителей (далее - Глава);
- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается председателю администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации кожууна, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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 (его представителю);

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (его представителю) направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя), направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава, председатель администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем и решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (его представителя), в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению и аннулированию
адресов объектов недвижимости

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, номерах контактных телефонов и адресах
электронной почты администрации кожууна

№	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	Номера контактных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4
1	Специалисты по вопросам архитектуры и строительства администрации Барун- Хемчикского кожууна	ул. Чадамба 20 21-2-99	<u>economika_barum@mail.ru</u>

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению и аннулированию
адресов объектов недвижимости

Председатель администрации

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя и отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

(полностью адрес места жительства, места
нахождения)

контактный телефон _____

ИНН _____

действующего(ей) по доверенности от
имени _____

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Проживающего(ей) по адресу: _____

(полностью адрес места жительства, места
нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового)
адреса объекту недвижимости**

Прошу Вас _____ постоянный (почтовый) адрес
(указывается необходимые действия)

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

Информацию прошу предоставить почтой, на руки по месту сдачи
заявления (нужное зачеркнуть)

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

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Реквизиты бланка администрации кожууна

РАСПОРЯЖЕНИЕ

присвоении (изменении, аннулировании)
О постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество физического лица

или наименование заявителя – юридического лица)

присвоении (изменении, аннулировании)

о _____ адреса объекту недвижимости
(указывается необходимое действие)

_____ (наименование объекта, место размещения, документы обоснования)

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Присвоить, изменить аннулировать

_____ (указывается необходимое действие)

_____ (наименование объекта, место размещения, документы обоснования)

адрес: _____

2. Обязать _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование заявителя – юридического лица)

2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении по месту его нахождения.

2.2. Установить номерной знак (аншлаг) установленного образца на фасаде строения.

Председатель администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Реквизиты бланка администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрев Ваше заявление в администрацию кожууна о присвоении
(изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту
недвижимости _____ расположенному по ул.

_____ сообщая следующее:

В соответствии с подпунктом 3.5 Положения об адресации объектов
недвижимости на территории кожууна присвоение (изменение,
аннулирование) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости не
представляется возможным по следующим причинам:

1. _____
(указываются причины отказа)
2. _____
3. _____

Председатель администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)