

**ГЛАВА МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2013г. № 11
с. Могильно-Посельское,
ул. Чехова, 97Е
тел. 33-5-39

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости"
Администрации Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области .**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Могильно-Посельского сельского поселения от 01.03.2012 года №2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости».

2. Опубликовать постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

3. Постановление главы Могильно-Посельского сельского поселения от 27.12.2012 № 48 «Об утверждении административного регламента Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Могильно-Посельского
сельского поселения

В.А. Кондрашов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* по присвоению (изменение) адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок)(документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического лица),
-физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
-уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. **(изменен постановлением главы № 52 от 02.12.2015г.)**

«- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации **(абзац добавлен П-50 от 11.12.2020)**

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Место нахождения *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*: село Могильно-Посельское, Большереченский муниципальный район, Омская область, ул. Чехова, 97Е.

4. График работы

Администрации Могильно-Посельского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00час.-17.00час.

пятница – 9.00час.-16.00час.

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13.00час.-14.00час.

5. Справочные телефоны *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*: 8(381)69-33-5-39

6. Адрес электронной почты *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": pos12@rfo.ru

7. Адрес официального сайта *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":www.bolr.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется *Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения*:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области);

- Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru.

(п.8 в редакции от 08.04.2021 № 21)

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*

подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется *Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения*. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- *Отдел Архитектуры и строительства администрации Большереченского муниципального района Омской области.*

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение главы Могильно-Посельского сельского поселения о присвоении адреса;
- уведомление об отказе в присвоении адреса;

- распоряжение главы Могильно-Посельского сельского поселения об изменении адреса;
- уведомление об отказе в присвоение (изменении) адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления (п.13 изменен П-50 от 11.12.2020)

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (принят ГД РФ 22.12.2004г, 30 декабря 2004 г – день опубликования его текста в «Российской газете»);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003г, №40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Российская газета», 30 июля 2010г, № 5247 (168);

Уставом Могильно-Посельского сельского поселения, «Большереченский муниципальный вестник» № 7(2) от 16.12.2005г; (Изменении пост№ 70 от 11.08.2016)

- Постановление главы Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 01.03.2012 №2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в *Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения* следующих документов:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации.

Заявление должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя) либо акт уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории; **(п.3 в редакции от 24.06.2022 № 40)**

4) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации **(п.15 изменен П-50 от 11.12.2020)**

15.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п.15.1 добавлен П-27 от 27.05.2022)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил)». (п.16 изменен П-50 от 11.12.2020)

17. Сведения из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса, запрашиваются *Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения* в рамках межведомственного взаимодействия в *отделе Архитектуры и строительства администрации Большереченского муниципального района Омской области*.

18. Сведения из кадастрового паспорта объекта недвижимости запрашиваются *Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения* в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются *Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения* в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются *Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения* в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе. (исключен Пост. Главы № 39 от 19.08.2015г.)

21. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в *Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения*

документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

22. *Администрация Могильно-Посельского сельского поселения* не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами». (п.23 в редакции от 01.11.2021 П-64)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут. (**изменен постановлением главы № 23 от 15.05.2013г.**)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (изменен пост. № 10 от 27.01.2016г.)

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги

оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

29. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

33. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в *Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения* заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента.

39. Должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в

пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 27 административного регламента.

40. В ходе личного приема должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* с использованием информационной системы.

43. Глава *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

44. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц;

- в отдел Архитектуры и строительства администрации Большереченского муниципального района Омской области для получения сведений из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного(почтового) адреса.

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 39 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

49. Должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

50. Должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

51. При рассмотрении специалист устанавливает соответствие размещения объекта капитального строительства на местности предоставленной заявителем схеме местонахождения объекта капитального строительства.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 10 рабочих дней.

52. По результатам экспертизы должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги либо:

- (решение) постановление о присвоении адреса;
- (решение) постановление об изменении адреса;
- уведомление об отказе в присвоении адреса, об отказе в изменении адреса.

53. В случае, если необходимо согласовать проект (решения) постановления, проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект (решения) постановления в течение 3 рабочих дней согласовывается со следующими специалистами:

- начальником муниципального органа, ответственного за предоставление услуги;
- юридическим отделом муниципального органа, ответственного за предоставление услуги.

54. После согласования с вышеуказанными лицами проект (решения) постановления направляется на подписание к ответственному должностному лицу *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*

55. В течение 3 рабочих дней ответственное должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* подписывает проект постановления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответственным должностным лицом *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. После согласования постановления должностное лицо *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственное

за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю заверенную копию постановления о присвоении(изменении) адреса или уведомление об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

59. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

60. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* по факту присутствия заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

61. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

63. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. Периодичность проведения проверок устанавливается главой *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Должностные лица *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения* положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

68. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

69. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме. (пункт 8 добавлен Пост № 71 от 11.08.2016)

70. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, *законами и иными* нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных *ими* опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

(пункт 70 изменен Пост № 23 от 24.05.2018)

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц *Администрации Могильно-Посельского сельского поселения*, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций. ([пункт 72 изменен Пост № 23 от 24.05.2018](#))

73. На решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

([пункт 73 изменен Пост № 23 от 24.05.2018](#))

74. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в *Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения*.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. ([пункт 75 изменен Пост № 23 от 24.05.2018](#))

76. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть приостановлена в соответствии с действующим законодательством. (пункт дополнен Пост № 70 от 11.08.2016)

79. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. (пункт 79 изменен Пост № 23 от 24.05.2018)

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 79 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. (пункт 81 изменен Пост № 23 от 24.05.2018)

82. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

83. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке. (изменен постановлением главы № 28 от 17.07.2015)

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

Главе Администрации муниципального образования Могильно-
Посельского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ _____

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон)

_____ (Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (Для юридического лица указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя заявителя)

_____ (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Прошу: _____

(присвоить почтово-адресную нумерацию объекту недвижимости (капитального строительства),)

_____ (изменить почтово-адресную нумерацию объекту недвижимости (капитального строительства))

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства: _____

Прошу ответ направить _____

(способ отправки: почтой, электронной почтой)

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

***[Наименование муниципального правового
акта ОМСУ, являющегося конечным
результатом предоставления муниципальной
услуги]***

от _____ № _____

О присвоении адреса объекту недвижимости

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить _____, расположенному на земельном
участке с кадастровым номером _____,
местоположение которого _____ определено
_____, следующий адрес:

[адрес объекта недвижимости] ул. _____, дом _____.

Глава Администрации
Могильно-Посельского сельского поселения

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

***[Наименование муниципального правового
акта ОМСУ, являющегося конечным
результатом предоставления муниципальной
услуги]***

от _____ № _____

Об изменении адреса объекта недвижимости

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить _____, для расположенного на земельном
участке с кадастровым номером _____,
местоположение которого _____ определено
_____, следующий адрес:

[адрес объекта недвижимости] ул. _____, дом _____.

Глава Администрации
Могильно-Посельского сельского поселения

(ФИО) / _____
(Подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости

**Блок-схема предоставления услуги «Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»**

