

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУХОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 февраля 2022 г.

N 9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 4.08.2005 N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", постановлением администрации Суходольского сельского поселения от 03.09.2015. № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Суходольского сельского поселения», Уставом Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суходольского сельского поселения от 12.11.2018г. № 55 «Об утверждении административного регламента администрации Суходольского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

3. Постановление вступает в силу после обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суходольского  
сельского поселения

И.В.Кузнецова

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам  
недвижимого имущества»

**1. Общие положения**

1.1 Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Сведения о заявителях

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:  
404147, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Суходол,  
ул.Совхозная, д.27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): «Суходольское рф»

Адрес электронной почты администрации: suhodoladm@gmail.com.

Телефон/факс: 8 (84479) 5-56-57

График работы администрации:

понеделник-пятница с 08.00 до 16.00.ч.;

перерыв на обед с 12.00. до 13.00.ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье

Местонахождение многофункционального центра (далее – МФЦ):

Адрес: 404143 р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89

Телефон горячей линии: (84479)-5-10-47

Приемные часы

Понедельник	с 9.00 до 20.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	с 9.00 до 15.30
Воскресенье	выходной день

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной ([suhodoladm@gmail.com](mailto:suhodoladm@gmail.com)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (Суходольское рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением администрации.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества;
- отказ в присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.	Заявление	оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)	копия
3.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	копия
4.	Свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица (индивидуального предпринимателя)	копия
5.	Кадастровый паспорт земельного участка	копия
6.	Разрешение на строительство	копия
7.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	копия
8.	Надлежаще оформленная доверенность (для представителей заявителя)	оригинал
9.	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии данных объектов):</p> <p>в случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРП:</p> <p>1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>4) свидетельства о праве на наследство;</p> <p>5) вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;</p> <p>8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав.</p> <p>В случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРП:</p> <p>-свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	копия
10	Решение собственника (или соглашение собственников финансового имущества) о разделе (или объединении, перераспределении) объекта недвижимости	копия
<b>Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:</b>		

1.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при межведомственном взаимодействии выдаётся - Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП))	
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при межведомственном взаимодействии выдаётся - Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ))	копия
3.	Кадастровый паспорт жилого (нежилого) здания (при межведомственном взаимодействии выдаётся – Кадастровая выписка здания, строения, сооружения)	копия
4.	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним (при межведомственном взаимодействии выдаётся – выписка из ЕГРП)	копия

2.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в п. 2.6. административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя (приложение № 4).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

Оснований для приостановки в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержден Постановлением администрации Суходольского сельского поселения от 01.02.2013 г. № 9

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных нормативно-правовыми актами;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в сети «Интернет» «Суходольское.РФ», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через единый портал;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;
- 2) подготовка документов;
- 3) внесение данных в адресный реестр;
- 4) подготовка проекта постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества»;
- 5) принятие постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества;
- 6) выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3 Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении № 2 к административному регламенту.

3.4 Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги, заявления (приложение № 1) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) ответственное должностное лицо административной процедуры за выполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием, проверка заявления и документов на соответствие установленным требованиям (15 мин.);

- выполнение регистрационной записи в книге учета поступающих документов (10 мин.);

- глава администрации отписывает заявление ответственному должностному лицу;

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (20 мин.);

- отказ в предоставлении услуги (45 мин.);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае приема заявления - запись в журнале регистрации входящих документов, в случае отказа в приеме заявления на основании п.2.8 настоящего регламента отказ в приеме документов производится в письменной форме с вручением уведомления (приложение № 4).

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте, а также через единый портал.

При подаче заявления в электронном виде через единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, представленного по почте, электронной почте, через единый портал, осуществляются в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4.2 Описание административной процедуры «Подготовка документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы администрации.

б) ответственное должностное лицо:

- выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов (2 дня);

- проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (1 день);

- выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов прилегающих объектов (3 дня);

- выполняет оформление адресных документов (10 дней);

В случае не предоставления заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами ответственное должностное лицо составляет и направляет межведомственный запрос (запросы) в эти органы и организации.

Общий срок подготовки запросов не может превышать 1-го рабочего дня.

Общий срок получения ответа по межведомственному запросу не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае отсутствия необходимых сведений или информации для предоставления муниципальной услуги в органах и организациях, с которыми

осуществлено межведомственное взаимодействие, ответственное должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отказа не может превышать 1-го рабочего дня со дня получения ответа от органов и организаций участвующих в межведомственном взаимодействии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства, ответственное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель не предпримет меры по устранению выявленных недостатков, ответственный сотрудник за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отказа не может превышать 2-х дней.

В случае соответствия документов всем требованиям и отсутствия оснований для отказа для предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо готовит проект постановления администрации «О присвоении (уточнении) адресу объекту недвижимого имущества»;

в) критерий принятия решения: соответствие с нормативным документам градостроительного, земельного законодательства Российской Федерации;

г) результат административной процедуры:

- подготовленная адресная справка о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация адресной справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.4.3 Описание административной процедуры «Внесение данных в адресный реестр :

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанной и зарегистрированной в установленном порядке адресной справки;

б) Ответственным за выполнение административной процедуры – является ответственное должностное лицо.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- Ответственное должностное лицо, вносит данные о присвоенном адресе объекту недвижимости в официальный адресный реестр;

- должностное лицо, ответственное за прием заявлений, выдает заявителю один экземпляр адресной справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

г) критерий принятия решения: наличие подписанной и зарегистрированной в установленном порядке адресной справки и прибытие заявителя для получения адресной справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

д) результат административной процедуры:

- внесение данных адресной справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества в адресный реестр;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись данных в адресном реестре о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и роспись заявителя в получении адресной справки.

3.4.4 Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества.

б) Ответственное должностное лицо:

- при наличии оснований для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества подготавливает проект постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

- при отсутствии оснований для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества готовит уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

в) результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества.

3.4.5 Описание административной процедуры «Принятие постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является проект постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества;

б) после проверки проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации, и передается на подпись главе администрации;

в) после подписания главой постановление регистрируется общим отделом администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

г) результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества.

3.4.6. Описание административной процедуры «Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества;

- при отсутствии оснований для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества готовит уведомление об отказе (приложение № 4).

б) при выдаче документов заявителю (представителю заявителя) ответственное должностное лицо:

-устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке.

Ответственное должностное лицо вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Среднеахтубинского муниципального района, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе 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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

Главе администрации  
Суходольского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц - полное наименование,  
организационно-правовая форма, банковские  
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные  
данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(для юр. Лиц - юр. И почтовый адреса, для  
физ. Лиц - адрес регистрации и места  
проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) присвоить (изменить) адрес объекту недвижимости

\_\_\_\_\_ ,  
расположенному по адресному ориентиру

Кадастровый (условный номер) объекта недвижимости \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ (опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического  
лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

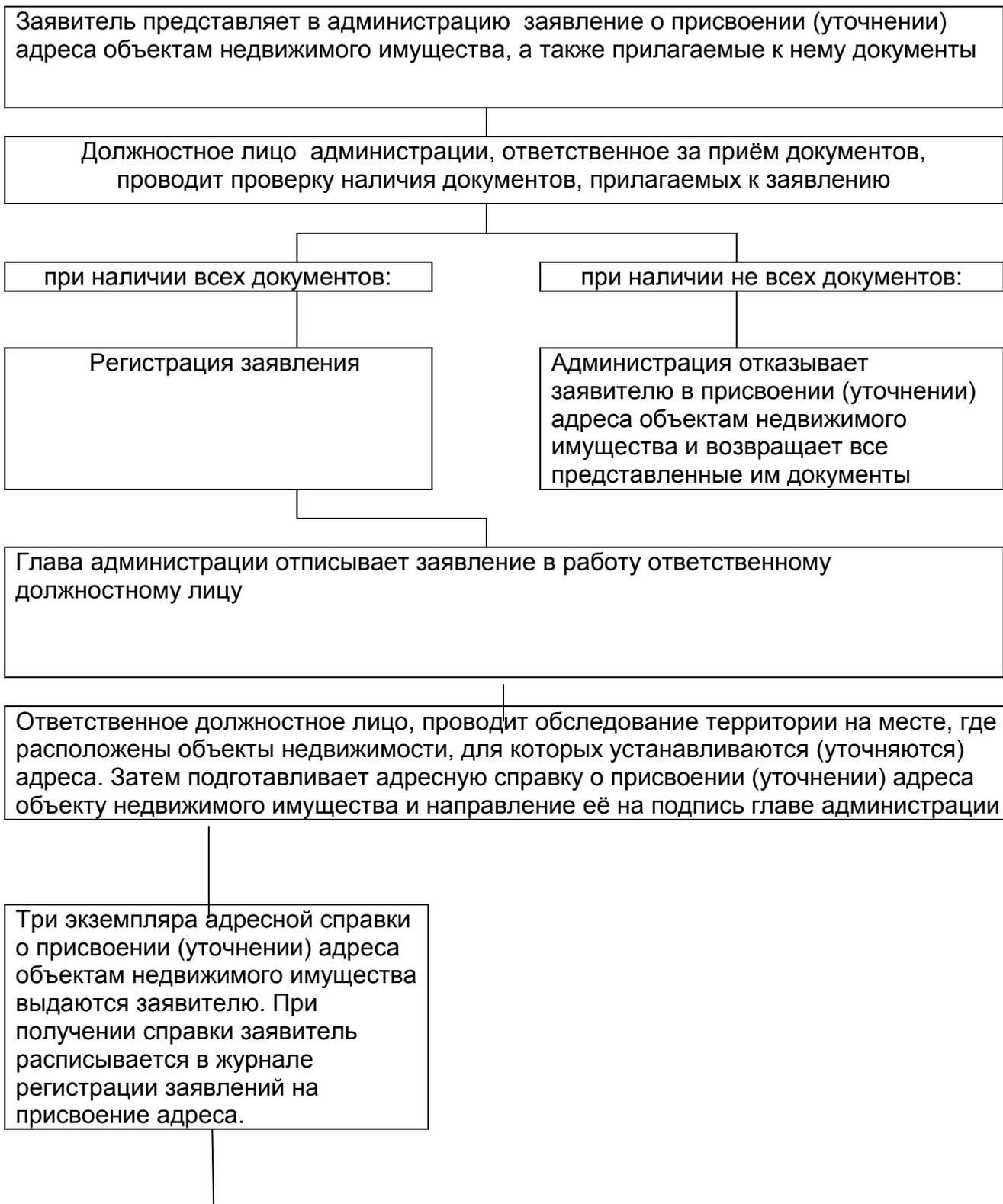
\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Паспорт административных процедур и административных действий  
выполнения услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого  
имущества» выполняемых администрацией  
Суходольского сельского поселения**

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
1	2	3
<b>1.</b>	<b>Прием и регистрация документов</b>	<b>1 день</b>
1.1	Прием и проверка документов на соответствие установленным требованиям	
1.2	Регистрационная запись в книге учета поступающих документов	
1.3	Глава администрации отписывает заявление ответственному должностному лицу	
<b>2.</b>	<b>Подготовка документов</b>	<b>15 дней</b>
2.1	Ответственное должностное лицо, выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов	2 дня
2.2	Ответственное должностное лицо, проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса	1 день
2.3	Ответственное должностное лицо, выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений	2 дня
2.4	Ответственное должностное лицо, выполняет оформление адресных документов и направляет их на подпись главе администрации	10 дней
<b>3.</b>	<b>Внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю</b>	<b>2 дня</b>
3.1	Данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся ответственным должностным лицом в официальный адресный реестр	1 день
3.2	Ответственное должностное лицо, выдаёт заявителю три экземпляра адресной справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества	1 день
<b>4.</b>	<b>Подготовка проекта постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества</b>	<b>4 дня</b>
4.1	Ответственное должностное лицо, подготавливает проект постановления администрации	4 дня
<b>5.</b>	<b>Принятие постановления администрации о присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества</b>	<b>6 дней</b>
5.1	Ответственное должностное лицо, подготавливает постановление администрации на подпись главе администрации	6 дней
<b>6.</b>	<b>Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</b>	<b>2 дня</b>
6.1	Ответственное должностное лицо, выдаёт заявителю три экземпляра постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества	2 дня

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении услуги:  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**



Ответственное должностное лицо готовит проект постановления администрации и согласовывает его

Ответственное должностное лицо, готовит постановление администрации, направляет его на подпись главе администрации

Три экземпляра постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества выдаются заявителю. При получении постановления администрации заявитель расписывается в получении постановления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(Телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.  
По результатам рассмотрения заявления и пакета документов Вам  
отказано в предоставлении муниципальной услуги: « Присвоение (уточнение)  
адреса \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ недвижимости» по  
адресу: \_\_\_\_\_

По следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава Суходольского  
сельского поселения

Отметка о получении Уведомления:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_