

**Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»
в *Калиновском сельском поселении***

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС (Администрация <i>Калиновского сельского поселения</i>) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000515054 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» утвержден постановлением Администрации <i>Калиновского сельского поселения</i> от 09.09.2020 № 128 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Подуслуга № 1: «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> физическим лицам» Подуслуга № 2: «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> юридическим лицам» |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт ОМС Другие способы (Анкетирование) |

| Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах» | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование подслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> физическим лицам» | | | | | | | | | | |
| 8 рабочих дней, с момента предоставления в структурное подразделение Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ | 8 рабочих дней, с момента предоставления в профильный отдел Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ | 1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления; 2) отсутствие необходимых документов (сведений) и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками; 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя); 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов требованиям к таким файлам. | а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Регламента б) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя); г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством | Нет | - | Нет | - | - | 1. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации; 2. Посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности); 3. В МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя). | 1. При личном обращении в Администрацию Калиновского сельского поселения; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации Калиновского сельского поселения mokalinowka@mail.ru |
| 2. Наименование подслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в <i>Калиновском сельском поселении</i> юридическим лицам» | | | | | | | | | | |
| 8 рабочих дней, с момента предоставления в структурное подразделение Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ | 8 рабочих дней, с момента предоставления в структурное подразделение Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ | 1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления; 2) отсутствие необходимых документов (сведений) и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками; 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя); 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов требованиям к таким файлам. | а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Регламента б) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя); г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством | Нет | - | Нет | - | - | 1. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации; 2. Посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности); 3. В МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя). | 1. При личном обращении в Администрацию Калиновского сельского поселения; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации Калиновского сельского поселения mokalinowka@mail.ru |

| Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги» | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|--|
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на «подуслугу» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> физическим лицам» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | В соответствии с разделом 2.7 Регламента | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт, нотариально заверенная доверенность | Подлинник, подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |
| 2. Наименование подслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в <i>Калиновском сельском поселении</i> юридическим лицам» | | | | | | | |
| 2 | Юридические лица | В соответствии с разделом 2.7 Регламента | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности | Паспорт, нотариально заверенная доверенность или в соответствии с пунктом 2.7.7 Регламента | Подлинник, подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |

| Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» | | | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калиновском сельском поселении физическим лицам» | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | 1/0 Формирование в дело, выдача расписки о получении документов с указанием их перечня и даты получения | Подлинник предоставляется обязательно | Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса» | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 1. Договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); 2. Решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); 3. Свидетельства о праве на наследство; 4. Решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; 5. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в Калиновском сельском поселении юридическим лицам» | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | 1/0 Формирование в дело, выдача расписки о получении документов с указанием их перечня и даты получения | Подлинник предоставляется обязательно | Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса» | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Учредительные документы | Документ, удостоверяющий личность (для лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица), а также заверенная копия (выписка) учредительного документа, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или заверенная копия договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица | 1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность или заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица | 1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 1. Договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); 2. Решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); 3. Свидетельства о праве на наследство; 4. Решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; 5. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

Приложение 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| № п/п | Решения актуальной тематической группы межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень в систем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (уполномоченного государственного органа) запрашиваемый адрес | Наименование органа (уполномоченного государственного органа) запрашиваемый адрес | СМД запрашиваемого органа / наименование вида сведений | Срок исполнения межведомственного информационного взаимодействия | Формы (способы) предоставления запроса и ответа на межведомственный запрос | Объемы или формы предоставления запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Наименование подзаконного № 1 «Приложение адрес объекта недвижимости» - Дополнительный вид информации - Физические лица» | | | | | | | | | |
| 1 | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | <ol style="list-style-type: none"> Сведения об основном владельце/правообладателе объекта недвижимости; Сведения о зарегистрированных правах; Сведения о местонахождении земельного участка; Сведения о местонахождении объекта недвижимости; План расположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка (далее - план); Выявленные нарушения; Сведения о кадастровом учете; Правила пользования земельным участком; Прочие сведения. | Администрация Калужского сельского поселения | Федеральный центр исполнительного кадастрового учета | УСЗН/ИФНС/ЕГРН / Прямой обращений в ФНС, ЕГРН | Всего 5 дней | Приложения, содержащие формы (таблицы) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложения, содержащие образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 2 | | Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений | <ol style="list-style-type: none"> Сведения о кадастровом учете; Сведения о зарегистрированных правах; Сведения о местонахождении земельного участка; Сведения о местонахождении объекта недвижимости; План расположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка (далее - план); Выявленные нарушения; Сведения о кадастровом учете; Правила пользования земельным участком; Прочие сведения. | Администрация Калужского сельского поселения | Федеральный центр исполнительного кадастрового учета | УСЗН/ИФНС/ЕГРН / Прямой обращений в ФНС, ЕГРН | Всего 5 дней | Приложения, содержащие формы (таблицы) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложения, содержащие образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 2. Наименование подзаконного № 2 «Приложение адрес объекта недвижимости» - Дополнительный вид информации - юридические лица» | | | | | | | | | |
| 1 | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | <ol style="list-style-type: none"> Сведения об основном владельце/правообладателе объекта недвижимости; Сведения о зарегистрированных правах; Сведения о местонахождении земельного участка; Сведения о местонахождении объекта недвижимости; План расположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка (далее - план); Выявленные нарушения; Сведения о кадастровом учете; Правила пользования земельным участком; Прочие сведения. | Администрация Калужского сельского поселения | Федеральный центр исполнительного кадастрового учета | УСЗН/ИФНС/ЕГРН / Прямой обращений в ФНС, ЕГРН | Всего 5 дней | Приложения, содержащие формы (таблицы) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложения, содержащие образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 2 | | Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости | <ol style="list-style-type: none"> Сведения о кадастровом учете; Сведения о зарегистрированных правах; Сведения о местонахождении земельного участка; Сведения о местонахождении объекта недвижимости; План расположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка (далее - план); Выявленные нарушения; Сведения о кадастровом учете; Правила пользования земельным участком; Прочие сведения. | Администрация Калужского сельского поселения | Федеральный центр исполнительного кадастрового учета | УСЗН/ИФНС/ЕГРН / Прямой обращений в ФНС, ЕГРН | Всего 5 дней | Приложения, содержащие формы (таблицы) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложения, содержащие образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| Раздел 6. Результат «подслуги» | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--------------------------|
| № п/п | Документ / документы, являющийся(еся) результатом «подслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подслуги» | Характеристика результата «подслуги» (положительный/отрицательный) | Формы документа/документов, являющегося(имся) результатом «подслуги» | Образцы документа/документов, являющегося(имся) результатом «подслуги» | Способы получения результата «подслуги» | Срок хранения неограниченный/зависит от результата «подслуги» | |
| | | | | | | | в ОМС | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калининском сельском поселении, физическим лицам» | | | | | | | | |
| 1 | Решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> | 1. Присвоенный объекту адресации адрес; 2. Реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; 3. Описание местоположения объекта адресации; 4. Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; 5. Изменяемый адрес объекта адресации и уникальный номер изменяемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); 6. Другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. В случае присвоения адреса постановленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Калининского сельского поселения на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Калининского сельского поселения; 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг; 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> moskva@kspnibp.ru . | Постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2 | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении адреса объекта адресации | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н | Отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Калининского сельского поселения на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> . | Постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2. Наименование подслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в Калининском сельском поселении юридическим лицам» | | | | | | | | |
| 1 | Решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> | 1. Присвоенный объекту адресации адрес; 2. Реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; 3. Описание местоположения объекта адресации; 4. Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; 5. Изменяемый адрес объекта адресации и уникальный номер изменяемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); 6. Другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. В случае присвоения адреса постановленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Калининского сельского поселения на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Калининского сельского поселения; 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг; 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> moskva@kspnibp.ru . | Постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2 | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении адреса объекта адресации | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н | Отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Калининского сельского поселения. | Постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |

| Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование под услуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калининском сельском поселении физическим лицам» | | | | | | |
| 1) Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <p>1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной или электронной форме в Калининском сельском поселении, или в письменной форме в МФЦ;</p> <p>2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом МФЦ.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для регистрации; сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;</p> <p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган;</p> <p>4) при электронном взаимодействии производит сканирование и принимает от заявителя заявление и документы, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведений, содержащихся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов уполномоченной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Орган автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p> | <p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут.</p> <p>Срок доставки в ОМС из МФЦ - один рабочий день, при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p> | <p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;</p> <p>4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;</p> <p>5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.</p> <p>Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в административно-делопроизводстве администрации Калининского сельского поселения производится в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения. Дата регистрации заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что срок передачи документов из МФЦ в административно-делопроизводстве администрации Калининского сельского поселения и обратно не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист многофункционального центра кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в административно-делопроизводстве администрации Калининского сельского поселения производится в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения не позднее следующего дня после поступления независимо от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. Дата регистрации заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что срок передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации наименование муниципального образования и обратно не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> | <p>1. Компьютер, многофункциональное устройство;</p> <p>2. Телефон (код города) _____;</p> <p>3. Электронная почта;</p> <p>4. Информационные панели в местах предоставления услуги;</p> <p>5. Доступ к информационным и справочно-правовым системам;</p> <p>6. Непрерывность в МФЦ. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отдел МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)</p> | Приложение 1 |
| 2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или изменение его адреса | | | | | | |
| 2 | Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или изменение его адреса | <p>Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или изменение его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p> | Указать срок | <p>Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации наименование муниципального образования, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела администрации наименование муниципального образования направляет межведомственные запросы в органы, указанные административным регламентом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в уполномоченный отдел администрации наименование муниципального образования.</p> <p>При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».</p> | <p>1. Телефон (код города) _____;</p> <p>2. Электронная почта;</p> <p>3. Информационные панели в местах предоставления услуги;</p> <p>4. Доступ к информационным и справочно-правовым системам.</p> | |
| 3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | | |
| 3 | Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | <p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Главы Калининского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об изменении его адреса в 3 (трех) экземплярах.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об изменении его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса», в 2 экземплярах.</p> <p>В течение 3 дней Глава Калининского сельского поселения подписывает решение об отказе для выдачи Заявителю.</p> <p>Подготовленный проект постановления Главы Калининского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об изменении его адреса передается в Администрацию Калининского сельского поселения на согласование с Главой Администрации Калининского сельского поселения.</p> | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | <p>Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация документов осуществляется специалистом МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию наименование муниципального образования.</p> | <p>Компьютер, программа для регистрации входящей корреспонденции</p> | |
| 4) Выдача результата муниципальной услуги | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| 4 | Выдача результата муниципальной услуги | <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является получение постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса в трех экземплярах.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителем из Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса.</p> <p>Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за приемом результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.</p> <p>Заверенная копия постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>.</p> | <p>Факт получения заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса фиксируется на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>Письмо об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается в одном экземпляре.</p> <p>Факт получения письма об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса фиксируется на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p> | <p>Специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг</p> | <p>1. Компьютер; 2. Программа для регистрации входящей корреспонденции; 3. Телефон (код города) _____; 4. Электронная почта.</p> |
| 2. Наименование подслужы № 2 «Присоединение объекта недвижимости» в Калининском сельском поселении юридическим лицам» | | | | | |
| 1) Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| 1 | <p>Приним, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>1) Основанием для начала административной процедуры «Приним и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в Администрацию <u>Калининского сельского поселения</u> или в письменной форме в МФЦ.</p> <p>2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.</p> | <p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет время обращения в среднем 5 минут</p> | <p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) сканет представленные заявителем оригиналы и копии документов;</p> <p>4) регистрирует поступившие заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ в соответствии с правилами, установленными в МФЦ;</p> <p>5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.</p> <p>Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном отделе администрации наименование муниципального образования производится в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение рабочего дня после поступления независимо от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.</p> <p>Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, его сроки приема документов в МФЦ и уполномоченный отдел администрации наименование муниципального образования обратно не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> | <p>1. Телефон (код города) _____; 2. Электронная почта; 3. Информационные панели в местах предоставления услуги; 4. Доступ к информационным и справочно-правовым системам; 5. Информацию заявителя может получить в МФЦ. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отдел МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru))</p> |
| 2) Определение возможности присоединения объекту адресации адреса или изменение его адреса | | | | | |
| 2 | <p>Определение возможности присоединения объекту адресации адреса или изменение его адреса</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присоединения объекту адресации адреса или изменение его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> | <p>Указать срок</p> | <p>Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в Администрацию <u>Калининского сельского поселения</u>.</p> <p>При необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присоединения, изменения и аннулирования адресов».</p> | <p>1. Телефон (код города) _____; 2. Электронная почта; 3. Информационные панели в местах предоставления услуги; 4. Доступ к информационным и справочно-правовым системам.</p> |
| 3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | |
| 3 | <p>Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присоединения, изменения и аннулирования адресов».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> готовит проект постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса в 3 (трех) экземплярах.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает решение об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присоединении объекту адресации адреса или изменении его адреса, решения об отказе в присоединении объекту адресации адреса или изменении его адреса», в 2 экземплярах.</p> <p>В течение 3 дней Глава <u>Калининского сельского поселения</u> подписывает решение об отказе и направляет уполномоченному специалисту Администрации для выдачи Заявителю.</p> <p>Подготовленный проект постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса (далее – Проект) передается, на согласование с:</p> <p>1) Главой Администрации Калининского сельского поселения;</p> | <p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут</p> | <p>Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию <u>Калининского сельского поселения</u>.</p> | <p>Компьютер, программа для регистрации входящей корреспонденции</p> |
| 4) Выдача результата муниципальной услуги | | | | | |
| 4 | <p>Выдача результата муниципальной услуги</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является получение в уполномоченному специалисту Администрации заверенных копий постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса в трех экземплярах.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителем из Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса.</p> <p>Администрация <u>Калининского сельского поселения</u> передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за приемом результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.</p> <p>Заверенная копия постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>.</p> | <p>Факт получения заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>Письмо об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается в одном экземпляре.</p> <p>Факт получения письма об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса фиксируется на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p> | <p>Специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг</p> | <p>1. Компьютер; 2. Программа для регистрации входящей корреспонденции; 3. Телефон (код города) _____; 4. Электронная почта.</p> |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» в иных документах, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|--|--|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <u>Калиновском сельском поселении</u> физическим лицам» | | | | | | | |
| 1 | <p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта муниципального образования Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u> mf66.ru;</p> <p>в) электронная почта Калиновского сельского поселения: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p> | <p>МФЦ;</p> <p>1.Официальный сайт: mf66.ru</p> <p>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ</p> | Да | Требуеться предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | <p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта Администрации Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u>: mf66.ru;</p> <p>в) <u>адрес электронной почты</u>: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p> | <p>1. Официальный сайт Администрации: kalinovka66.ru;</p> <p>2. По электронной почте: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>3. Через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>4. Официальный сайт МФЦ.</p> |
| 2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <u>Калиновском сельском поселении</u> юридическим лицам» | | | | | | | |
| 1 | <p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта муниципального образования Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u> mf66.ru;</p> <p>в) электронная почта Калиновского сельского поселения: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p> | <p>МФЦ;</p> <p>1.Официальный сайт: mf66.ru</p> <p>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ</p> | Да | Требуеться предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | <p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта Администрации Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u>: mf66.ru;</p> <p>в) <u>адрес электронной почты</u>: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p> | <p>1. Официальный сайт Администрации: kalinovka66.ru;</p> <p>2. По электронной почте: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>3. Через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>4. Официальный сайт МФЦ.</p> |