Вестник

Вестник

***Деревенька моя***

**Выпуск № 19 от 21 мая 2022 года**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОХТОМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2022 № 23

п. Фоминский, Коношский район,

Архангельская область

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Вохтомское» от 27.01.2014 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация, изменение (переадресация) и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства в муниципальном образовании «Вохтомское» Коношского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06. октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства строительства и архитектуры Архангельской области от 21.03.2022 № 201/1088, администрация муниципального образования «Вохтомское», постановляет**:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Вохтомское» от 27.01.2014 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация, изменение (переадресация) и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства в муниципальном образовании «Вохтомское» Коношского муниципального района».

1.1. Подпункт 2 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала действия являются полученные документы предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента»

1.2.Подпункт 3 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляется уполномоченным органом в срок не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления».

2. Опубликовать настоящее постановление в вестнике «Деревенька моя» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Вохтомское» в информационно – коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Вохтомское» И.А. Нефедова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Вохтомское»

от 27.01.2014 года № 3

(с изменениями от 20.05.2022 №23)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация, изменение (переадресация) и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства в муниципальном образовании «Вохтомское»**

**Коношского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация, изменение (переадресация) и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства в муниципальном образовании «Вохтомское» Коношского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации МО «Вохтомское», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО «Вохтомское»;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в администрацию МО «Вохтомское»;

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица.

**1.3.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации МО «Вохтомское», в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Вохтомское», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Место нахождения администрации и место приема документов заявителей: 164040, Архангельская область, Коношский район, п. Фоминский, ул. Школьная, д. 8.

График приема заявителей:

Понедельник - 08.00-16.15

Вторник - 08.00-16.15

Среда - 08.00-16.15

Четверг - 08.00-16.15

Пятница - 08.00-16.00

Перерыв - 12.00-13.00

Справочный телефон: (81858) 42214, факс (81858) 42195.

Адрес официального сайта администрации МО «Вохтомское» в сети Интернет: <http://www.adm-voxtoma.ru/>.

Адрес электронной почты администрации МО «Вохтомское»: [voxtoma2008@mail.ru](mailto:voxtoma2008@mail.ru).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Регистрация, изменение (переадресация) и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства в муниципальном образовании «Вохтомское» Коношского муниципального района»

**2.2. Наименование органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Вохтомское».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации муниципального образования «Вохтомское» о присвоении, изменении или прекращения адреса объекта капитального строительства, или мотивированный отказ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Вохтомское».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- паспорт заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия);

- документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия);

- для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (оригинал или надлежащим образом заверенная копия);

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

- копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов);

- копию технического паспорта на объект (из БТИ);

- копию правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копию кадастрового паспорта на земельный участок (или копию выписки из государственного кадастра недвижимости);

- ситуационный план о местоположении объекта (из межевого плана) или план границ земельного участка;

- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение (изменение) нового адреса;

- проектную документацию, разработанную и согласованную (для нового строительства);

В случае отсутствия какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявители представляют иные документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемые объекты недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в настоящем административном регламенте.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- объект капитального строительства, указанный в заявлении, является временным объектом - сооружением из быстровозводимых сборно-разборных конструкций, перемещение которого возможно без несоразмерного ущерба его назначению (временная постройка, павильон, киоск, навес, другие подобные постройки, не являющиеся объектами капитального строительства);

- объект капитального строительства, указанный в заявлении, является линейным объектом (линейно-кабельные сооружения, линии электропередач, линии связи, трубопроводы, мосты, автомобильные дороги и другие подобные сооружения);

- объект капитального строительства, указанный в заявлении, является частью другого объекта (встроенное или пристроенное помещение и т.д.).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными противопожарной системой.

Помещения для приема, ожидания и информирования граждан должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается перечень документов и образцы оформления заявления, необходимые для получения муниципальной услуги. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка предоставленных документов;

- принятие решения о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства;

- оформление и регистрация постановления о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства;

- выдача постановления о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства.

**3.2.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

**Прием и регистрация документов заявителя.**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы администрации МО «Вохтомское».

При поступлении Интернет-обращения (запроса), он распечатывается. Дальше с ним ведется работа в установленном настоящим административным регламентом порядке.

**Проверка предоставленных документов.**

Основанием для начала действия являются полученные документы предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента

**Принятие решения о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства.**

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адресаили аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестросуществляется уполномоченным органом в срок не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Оформление и регистрация постановления о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет постановление о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства, представляет его на подпись главе администрации муниципального образования «Вохтомское» и регистрирует в журнале постановлений.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

**Выдача постановления о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства.**

Постановление о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства выдается заявителю на руки, либо высылается письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, рассмотрение жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, выполняющих административные действия при исполнении запросов граждан, осуществляется главой администрации МО «Вохтомское».

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вохтомское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вохтомское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вохтомское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вохтомское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих главе или заместителю главы администрации.

**5.3.** Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**5.4.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

**5.5.** Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**5.6.** При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**5.7.** Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вохтомское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

**5.9.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Образец заявления физического лица**

**В администрацию**

**муниципального образования «Вохтомское»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу присвоить, изменить, прекратить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта капитального строительства

расположенному на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

номер, месторасположение земельного участка

Прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

выражаю согласие администрации МО «Вохтомское» на обработку персональных данных, включающих в себя информацию, содержащуюся в заявлении и документах, представленных в целях получения муниципальной услуги.

Дата Подпись

**Образец заявления юридического лица**

**В администрацию**

**муниципального образования «Вохтомское»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, юридический почтовый адрес

Ф.И.О. представителя, № и дата выдачи доверенности представителю,

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу присвоить, изменить, прекратить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта капитального строительства

расположенному на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

номер, месторасположение земельного участка

Прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

выражаю согласие администрации МО «Вохтомское» на обработку персональных данных, включающих в себя информацию, содержащуюся в заявлении и документах, представленных в целях получения муниципальной услуги.

Дата Подпись

Информационный вестник «Деревенька моя» № 19 (2022). Учредители: муниципальный Совет, администрация МО «Вохтомское». Адрес: 164040, Архангельская область, Коношский район, п. Фоминский, ул. Школьная, 8, телефон/факс: 42214/42195. Тираж 50 экз.