

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Николаевского сельского поселения (далее - Администрацией) муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию адресов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации на территории Николаевского сельского поселения, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

1.2.1 право хозяйственного ведения;

1.2.2 право оперативного управления;

1.2.3 право пожизненно наследуемого владения;

1.2.4 право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Николаевского сельского поселения.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (в папках) в помещениях Администрации и Краевого

государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону (электронной почте, почтовым отправлением) по обращению заявителя.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию;
- по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;
- в электронной форме, через официальный сайт Администрации;
- на ЕПГУ/РПГУ;
- на портал МФЦ ([www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru)).

1.3.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ/РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Ответ на обращение участника инвестиционных процессов направляется в срок, не

превышающий 25 (двадцать пять) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.3.7. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг

Камчатского края", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

*(пункт 1.3. раздела 1 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

*(подпункт 1.3.7. пункта 1.3. раздела 1 в редакции постановления от 08.07.2020 № 65-П)*

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -Администрация Николаевского сельского поселения.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица Администрации, оказывающие данную услугу - специалисты Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса - по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.6.6. пункта 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента.  
(пункт 2.3. раздела 2 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)

#### 2.4. Срок

предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр, указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию. (пункт 2.4. раздела 2 в редакции постановления от 18.01.2021 № 03-П)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);
- Приказ Минфина России от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015, «Российская газета», № 294, 28.12.2015);
- Устав Николаевского сельского поселения (официально обнародован 18.07.2006 г.);
- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - заявление). В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования

существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление.  
(подпункт 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 в редакции постановления от 08.07.2020 № 65-П)

2.6.2. Документы,  
предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления при личном обращении);
- б) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);
- в) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42,3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

*(подпункт 2.6.2. пункта 2.6.*

*раздела 2 в редакции постановления от 08.07.2020 № 65-П)*

*(подпункт 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 в редакции постановления от 18.01.2021 № 03-П)*

2.6.3.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения),

сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

(2.6.3. 2.6. 2  
18.01.2021 03-)

2.7. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах](#)

["а", "в", "г",](#)

["е" и "ж" подпункта 2.6.3. пункта](#)

[2.6.](#) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [подпунктах](#)

["а", "в", "г",](#)

["е" и "ж" "ж"](#)

[подпункта 2.6.3. пункта 2.6.](#) настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(2.7. 2

18.01.2021 03-)

2.8. При предоставлении копий документов, указанных в подпункте 2.6.2., заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы Администрации возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.9. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны полные сведения о заявителе;
- заявление и прилагаемые документы подаются ненадлежащим заявителем;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правил).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.12. При направлении отказа в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.13. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещение должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение оборудуется стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной

услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

*(абзац 5 подпункта 2.19.1 пункта 2.19. раздела 2 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

*(абзац 6 подпункта 2.19.1 пункта 2.19. раздела 2 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

*(подпункт 2.19.3 пункта 2.19. раздела 2 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме:

2.20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Николаевского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Николаевского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.20.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

2.20.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.20.5 Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.20.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.20.7. В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

2.20.8. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- (подпункт 2 подпункта 2.20.8. пункта 2.20.

раздела 2 в редакции постановления от 08.07.2020 № 65-П)

- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.20.9. При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на

ЕПГУ/РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

2.20.10. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

2.20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.20.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.20.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.20.16. При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.20.17. При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

*(пункт 2.20. раздела 2 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

2.21. - исключен постановлением от 03.03.2020 № 14-П

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

## **процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю;
  - проверка содержания представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы;
  - рассмотрение документов, подготовка результата муниципальной услуги (проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса);
  - подписание и регистрация результата муниципальной услуги, выдача его заявителю.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. *Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю:*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке (далее – заявления), в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.2. При личном обращении в Администрацию в часы приема специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, сверяет данные указанные в заявлении с паспортными данными заявителя;
- б) проверяет полномочия получателя муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в п. 2.6.

Административного регламента;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет получателя муниципальной услуги о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы получателю муниципальной услуги.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, предлагает получателю муниципальной услуги письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов;

*(абзацы третий и четвертый подпункта «г» подпункта 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

д) при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает получателю муниципальной услуги заполнить заявление;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах;

ж) передает получателю муниципальной услуги для подписи оба экземпляра расписки.

После подписания расписки получателем муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает получателю муниципальной услуги первый экземпляр расписки. Второй экземпляр должен быть

помещен в дело правоустанавливающих документов;

з) передает заявление сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию документов, в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации; Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.2.3. В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в администрацию;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией Николаевского сельского поселения.

3.2.3<sup>1</sup> В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в ЕПГУ/РПГУ или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через ЕПГУ/РПГУ или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

( 3.2. 3

3.2.3<sup>1</sup> 18.01.2021 03-)

3.2.4. При поступлении заявления специалист Администрации, ответственный за регистрацию поступивших документов, регистрирует его в журнале поступающих документов в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации в день поступления и направляет руководителю Администрации для визирования.

3.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное

лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

*(подпункт 3.2.5. пункта 3.2. раздела 3 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов.

*3.3. Проверка содержания представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы:*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с резолюцией руководителя Администрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку содержания представленных заявителем документов;

- оформляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

*(подпункт 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

3.3.4. Срок

выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

*( 3.3.4. 3.3.*

*3*

*18.01.2021 03-)*

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проверка содержания представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

*3.4. Рассмотрение документов, подготовка результата муниципальной услуги (проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса):*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из документов:

1) проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.4. Подготовленный проект представляется руководителю Администрации на подписание.

3.4.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

*(подпункт 3.4.5. пункта 3.4. раздела 3 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

3.4.6. Срок

выполнения административной процедуры – 2 рабочих дней.

*(подпункт 3.4.6. пункта 3.4. раздела 3 в редакции постановления от 18.01.2021 № 03-П)*

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка результата муниципальной услуги: проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

*3.5. Подписание и регистрация результата муниципальной услуги, выдача его заявителю:*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление руководителю Администрации на подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса).

3.5.2. Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня после получения подписывает представленный документ и в день подписания направляет его уполномоченному лицу Администрации для регистрации.

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления подписанного и зарегистрированного результата муниципальной услуги извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы одним из способов, указанных в заявлении (в форме электронного документа либо в форме документа на бумажном носителе).

3.5.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

*(подпункт 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

*3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ:*

3.6.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с

использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.6.5.1 Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.5.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.5. После регистрации запрос направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.6. После принятия запроса заявителя специалистом Администрации, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить постановление Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

3.6.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ по выбору заявителя.

3.6.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию;

(подпункт «а»

подпункта 3.6.7.2. подпункта 3.6.7. пункта 3.6. раздела 3 в редакции постановления от 08.07.2020 № 65-П)

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

(пункт 3.6. раздела 3 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Николаевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Николаевского сельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(подпункт 5.5. раздела 5 в редакции постановления от 03.03.2020 № 14-П)*

*(подпункт 5.5. раздела 5 в редакции постановления от 08.07.2020 № 65-П)*

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9.

Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. 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.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Николаевского сельского поселения»

*(в редакции постановления  
от 03.03.2020 № 14-П)*

**Справочная информация о месте нахождения Администрации Николаевского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты**

**1. Администрация Николаевского сельского поселения**

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

График работы Администрации Николаевского сельского поселения:

Понедельник:

*08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Вторник:

*08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Среда

*08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Четверг:

*08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Пятница:

*08.30 – 13.30*

Суббота

*Выходной день*

Воскресенье:

*Выходной день.*

График приема заявителей в Администрации Николаевского сельского поселения:

Понедельник:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Вторник:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Среда

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Четверг:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Пятница:  
09.00 – 13.00

Суббота  
Выходной день

Воскресенье:  
Выходной день.

Почтовый адрес Администрации: 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7.  
Контактный телефон (факс): (841531)32-1-93, (841531)32-2-06, (841531)32-5-87.  
Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>.  
Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [nik\\_sp2012@mail.ru](mailto:nik_sp2012@mail.ru).

**2. Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), расположенные на территории Елизовского района:**

2.1. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24

График работы МФЦ:

Понедельник:  
С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:  
С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда  
С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:  
С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:  
С 9 до 13.00

Суббота  
Выходной день

Воскресенье:  
Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru>

2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

График работы МФЦ:

Понедельник:  
С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:  
С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfccpk@mfcc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfccpk@mfcc.kamchatka.gov.ru).

2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальский ул.

Крашенинникова, д.2

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальский ул.

Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfccpk@mfcc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfccpk@mfcc.kamchatka.gov.ru).

2.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканский, ул. Центральная, д. 1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Вилкова, 2.

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Вилкова, 2.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1  
График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая  
Коляды, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая  
Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная,  
д.22

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.22

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.10. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru).

### **3. Перечень иных филиалов и дополнительных офисов МФЦ:**

№

п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1.

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д.23

2.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

3.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Океанская, д.94

4.

Вилючинский филиал  
КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, г. Вилючинск,  
мкр. Центральный. д.5

5.

Мильковский филиал  
КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10

6.

Быстринский филиал  
КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

7.

Усть-Камчатский филиал  
КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24

8.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8

9.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск  
ул. Ленинская, д.6А

10.

Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д.10

11.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Апача,  
ул. Юбилейная, д.9, кв.15

12.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Большереецкий район,  
п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21

13.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Большереецкий район,  
п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18

14.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б

15.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул.Гагарина, д.6

16.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д.1

17.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72

18.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17

19.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18, кв.1

20.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40

#### **4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Среда

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

8 (415) 246-80-07

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в

сети Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>

#### Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Николаевского сельского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Заявление с прилагаемыми к нему документами

Личное обращение Почтовое отправление Электронная почта Единый портал МФЦ

Перевод документов на бумажный носитель Направление расписки

Отказ в принятии документов Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю (1 день)

Проверка содержания представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы По каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (5 дней)

Рассмотрение документов, подготовка результата муниципальной услуги (проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса) (2 дня)

Подписание и регистрация результата муниципальной услуги, выдача его заявителю (2 дня)  
Выдача Постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адресов  
Выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Николаевского сельского поселения»

*Форма расписки*

РАСПИСКА

в получении документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Николаевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица)

получены документы для присвоения, изменения и аннулирования объектам адресации на территории Николаевского сельского поселения:

№

п/п

Наименование и реквизиты документов

Кол-во экземпляров

Кол-во листов

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Документы получены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Обращаться за получением документов после \_\_\_\_\_

Расписку получил:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)