

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование**  
**адресов объектам адресации на территории Новоавачинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Новоавачинского сельского поселения» (далее - Административный регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления Администрацией Новоавачинского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию адресов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации на территории Новоавачинского 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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иная справочная информация:

Место нахождения Администрации: пос. Новый, Елизовского района, Камчатского края, ул. Молодежная, д.1 а.

Почтовый адрес для направления корреспонденции в Администрацию: 684016, пос. Новый, Елизовского района, Камчатского края, ул. Молодежная, д.1 а

Режим работы Администрации:

понедельник- четверг: с 8.30 до 17.15 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

пятница: с 8.30 до 13.30 час. без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (41531) 30-2-16, 30-1-71

Адрес электронной почты Администрации Новоавачинского сельского поселения:

novoavacha.emr@mail.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте

Администрации в сети Интернет;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе

предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону;

в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через многофункциональный центр.

1.3.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на официальном сайте, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Администрации при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по

вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Администрации при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Новоавачинского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (пер. Ботанический, 4, г. Петропавловск–Камчатский, Елизовский отдел – ул. Виталия Кручины, д.12 а, г. Елизово, Камчатского края;
- Межрайонная инспекция Федеральная налоговая служба России № 3 по Камчатскому краю (пр. Победы, д. 32/1, г. Петропавловск– Камчатский);
- Многофункциональный центр Камчатского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановление Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости;

2.4.1. 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».

2.5. 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.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

– 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);

– Устав Новоавачинского сельского поселения;

– настоящий Административный регламент.

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

2.7.1. Заявление на имя главы Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его 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» (далее – заявление). В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. 2. К заявлению прилагаются:

2.7.2.1. документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя, и доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если права на данный объект (объекты) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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.

2.7.2.2. документы, которые заявитель вправе предоставить:

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 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);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8. В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2. настоящего Регламента, Администрация запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. При предоставлении копий документов, указанных в подпункте 2.7.2., 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).

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

2.11. 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.

#### 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано, если:

- 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 4 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.

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

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

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.18. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;
- рабочие места специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;
- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения

муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи". Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.21. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu.kamgov.ru/>.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления главой Администрации, направление заявления специалисту Администрации;
- рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства или об отказе в присвоении адреса;
- направление заявителю принятого решения

3.2. Основанием для регистрации администрацией заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является его подача 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».

В случае подачи заявления лично заявителем или представителем заявителя специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 1).

В случае подачи заявления посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через многофункциональный центр специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований

файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3. При поступлении заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в день поступления и направляет главе Администрации или лицу, временно исполняющему его обязанности для визирования, затем направляет их специалисту Администрации для исполнения.

3.4. Специалист Администрации в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления:

3.4.1. проводит проверку сведений, указанных в заявлении, с целью определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3.4.2. проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.4.3. при необходимости оформляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.3 по результатам проверки подготавливает:

– проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект приказа);

– проект отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект отказа) за подписью руководителя Администрации либо лица, временно исполняющего его обязанности.

3.5. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня, наступившего после истечения срока, установленного пунктом 3.4 настоящего Регламента, представляет руководителю Администрации проект постановления либо проект отказа для подписания.

3.6. Глава Администрации или лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения подписывает проект постановления либо проект отказа и в день подписания направляет его секретарю Администрации.

3.7. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов:

3.7.1. в день поступления постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрирует поступившие документы;

3.7.2. в течение двух рабочих дней со дня поступления документов 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).

3.8. Административные процедуры выполняются в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников



Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

### **РАСПИСКА**

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

От \_\_\_\_\_

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

получены документы для присвоения, изменения и аннулирования объектам адресации на территории Новоавачинского 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.)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».**

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, проспект Рыбаков д.13;
2. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Океанская, д. 94;
3. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Дальневосточная, д. 8;
4. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Пограничная, д. 17;
5. Филиал КГКУ МФЦ - Елизовское городское поселение, ул. Беринга, д. 9
6. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Вулканный, ул. Центральная, д. 1;
7. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Раздольный, ул. Советская, д. 2А;
8. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27;
9. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Термальный, ул.

Крашенинникова, д. 2;

10. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Сокоч, ул. Лесная, д. 1;

11 .Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Пионерский, ул. Н-Коляды, д. 1;

12.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Лесной, ул. Чапаева, д. 7 "а";

13.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Коряки, ул.Шоссейная, д.2/1;

14.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Нагорный, ул.Совхозная, д.18;

15.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район с.Николаевка, ул.Советская, д.24;

16.Филиал КГКУ МФЦ - г. Вилючинск, Микрорайон Центральный, д.5;

17.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Быстринский муниципальный район п.Эссо, ул. Советская, д. 4;

18.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Мильковский муниципальный район с.Мильково, ул. Ленинская, д. 10;

19.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Камчатский муниципальный район п. Ключи, ул. Школьная, д. 8;

20.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Камчатский муниципальный район п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А;

21 .Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Камчатский муниципальный район п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24;

22.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Соболевский муниципальный район с.Соболево, ул. Комсомольская, д. 15;

23.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Алеутский муниципальный район с.Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24;

24.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10;

25.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальный район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5;

26.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальный район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская д. 47;

27.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальной район, с. Апача, ул. Юбилейная, д. 9;

28.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Тигильский муниципальный район с.Тигиль, ул. Партизанская, д. 40;

29.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Пенжинский муниципальный район с.Каменское ул. Ленина, д. 18;

30.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Олюторский муниципальный район с.Тиличики, ул. Школьная, д. 17;

31 .Дополнительный офис КГКУ МФЦ - городской округ «поселок Палана» ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1;

32.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - городское поселение «поселок Оссора» ул. Советская, д. 72.»

Приложение № 3  
к административному регламенту  
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 заявки и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю (1 день) По каналам межведомственного взаимодействия

Проверка содержания представленных заявителем документов (1 день), направление запросов в органы участвующие в предоставлении услуги (2 дня), получение ответов на запросы (5 дней) В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии В Федеральную налоговую службу

Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании (решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса) (7 дней)

Подписание и регистрация постановления (решения),

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