

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Елизовского городского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим в собственности объект адресации, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

Лица, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуются заявителями.

С заявлением о предоставлении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) (далее - заявление) от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации; от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

график приема заявителей для консультирования и подачи заявлений:

понедельник – 14:00-17:00;

вторник – 9:00-12:30;

четверг – 9:00 – 17:00;

среда, пятница – приема нет.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения:
admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:

arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) **Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»** (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приемной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: _mfcrk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

б) **Управлением Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю** (далее – УФНС России по Камчатскому краю):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, 13а;

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 – 17:12.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-2222;

приемная: 8 (4152) 23-05-05;

факс: 8 (4152) 26-75-06.

Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 по Камчатскому краю:

местонахождение: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, 32/1;

график работы операционного зала:

понедельник, среда, пятница: 9:00 – 17:12;

вторник, четверг: 9:00 – 20:00;

3-я, 4-я суббота каждого месяца: 10:00 – 15:00;

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-22-22;

приемная: 8 (4152) 49-00-20;

факс: 8 (4152) 49-00-80.

Адрес официального сайта УФНС России по Камчатскому краю в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://nalog.ru/m41>.

в) Управлением Росреестра по Камчатскому краю:

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru.

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

Адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края;

на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения; на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

· по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

· по телефону Цетра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;

· лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

· путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

· путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес mfcpk@mfc.kamgov.ru;

· МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

· посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru>, Портале государственных услуг Российской Федерации – <https://www.gosuslugi.ru>, портале МФЦ Камчатского края.

3) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ

Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

4) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

5) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения,

Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы

местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации, оформленное в виде постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановление администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, №290 от 30.12.2004);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 7) Федеральным [законом](#) 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» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);
- 8) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861), (далее - Правила);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по

результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

10) [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

11) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории» («Российская газета», № 290, 19.12.2014);

12) Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;

13) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрации Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8);

14) Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;

15) Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 года № 295 (Информационный бюллетень «Мой город», № 17(140), 25.04.2012);

16) Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа 1	Форма представления документа 2	Примечание 3
Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации)	Подлинник	Оформляется 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 адресов
Документ возвращается заявителю

Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) *
Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю

Копия с предъявлением подлинника
Копия с предъявлением подлинника

Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним

*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляется в обязательном порядке.

В целях присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель подает заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, лично, уполномоченным представителем, через МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, либо в электронном виде, по форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н «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».

В случае образования двух 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.

В случае если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка, заявитель по собственной инициативе может приложить к заявлению инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации), подготовленный специалистами или организациями, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление геодезической и картографической деятельности, сведения о которой внесены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Елизовский муниципальный район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого наименование форма
---	---

1	2	представления 3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Подлинник или копия предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Подлинник или копия предъявлением подлинника
Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю)	Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	Подлинник или копия предъявлением подлинника Подлинник или копия предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник или копия предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП)	Разрешение на строительство	Подлинник или копия предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП)	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Подлинник или копия предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП) Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Акт приемочной комиссии	Подлинник или копия предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия Подлинник или копия предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 14бн «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя;

- ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;

- документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

Федерации;

- отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации;

- заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в Управление или в любой из отделов приема и выдачи документов МФЦ Камчатского края в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем заявления и скан - копий документов в электронном виде);

- сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан - копий документов в электронном виде).

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Внесены изменения 07.2016

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Управления при получении ими услуги, а так же на территорию Управления допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.13 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

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 услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14 Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Елизовского городского поселения с уполномоченным многофункциональным центром.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- подготовка и принятие проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо подготовка и принятие решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса;

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия представителя заявителя, осуществляет проверку заявления и представленных документов, правильность их оформления, удостовераясь в том, что:

- копии документов нотариально удостоверены либо соответствуют подлинникам;
- наименование юридического лица и его адрес указаны полностью;
- фамилия, имя, отчество физического лица, его адрес написаны полностью;
- не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица, или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица.
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Управления в Автоматизированной муниципальной геоинформационной системе (подсистема «Делопроизводство», формирует, подписывает и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления направляет в течение 1 (одного) рабочего дня в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в течение 2 (двух) рабочих дней запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ Камчатского края в Управление по реестру приема-передачи документов.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ Камчатского края в Управление, специалист Управления, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю Управления не позднее, чем на следующий рабочий день со дня приема документов.

3.4. Подготовка и принятие проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо подготовка и принятие решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов;
- направляет межведомственные запросы с целью получения следующих документов:
 - выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
 - выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
 - кадастрового паспорта объекта адресации.
- подготавливает копии следующих документов:
 - разрешения на строительство объекта адресации;
 - разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
 - решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
 - акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит внешний осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) без участия заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, оформленное по форме, установленной 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».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 (двенадцать) календарных дней со дня регистрации заявления, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

Способом фиксации результата административной процедуры является постановление администрации Елизовского городского поселения о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации, подготовленные, согласованные, подписанные и зарегистрированные в установленном порядке.

3.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса специалисту Управления по работе с заявлениями.

В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и документов по почте, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения постановления в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

При поступлении заявления и скан - копий документов в электронном виде по электронной почте, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, направляет заявителю по электронной почте уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса в Управлении.

При поступлении заявления и документов через МФЦ Камчатского края, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, передает в МФЦ Камчатского края указанное постановление или решение.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об

аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка заявителя в получении постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, либо отметка в журнале выдачи о направлении заявителю постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, Управление направляет в Межрайонную ИФНС России № 3 по Камчатскому краю сведения для внесения в государственный адресный реестр Федеральной информационной адресной системы (Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского края <http://portalmfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края: mfcprk@mfc.kamgov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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 предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации

Поступление заявления и документов, в том числе и в электронной форме

Да

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Нет

Отказ в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет Да

Принятие постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса

Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса

Выдача (направление) муниципальной услуги заявителю

Приложение 2

к [административному регламенту](#)

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

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
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.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольск, ул.50 лет Октября, д.24

28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Пал ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40