Российская Федерация Камчатский край

Елизовский муниципальный район

## администрация

## Николаевского сельского поселения

# П О С Т А Н О В Л е н и е

от 03.03.2020 № 14-П

с. Николаевка

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»** |

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Николаевского сельского поселения, постановлением Администрации Николаевского сельского поселения от 21.03.2019 № 31-П «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Николаевского сельского поселения» (в редакции постановления от 05.07.2019 № 76-П), в целях уточнения и дополнения норм административного регламента, касающихся предоставления услуги в электронной форме, а также устранения технических ошибок

**Администрация Николаевского сельского поселения постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением Администрации Николаевского сельского поселения от 15.08.2019 № 101-П, следующие изменения:

1. пункт 1.3. раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (в папках) в помещениях Администрации и Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - https://gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону (электронной почте, почтовым отправлением) по обращению заявителя.

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

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

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

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию;

- по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме, через официальный сайт Администрации;

- на ЕПГУ/РПГУ;

- на портал МФЦ ([www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru)).

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение участника инвестиционных процессов направляется в срок, не превышающий 25 (двадцать пять) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.3.7. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. пункт 2.3. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса - по форме, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=3383A4AFD9A6993F4DBA7CDC96A0AD0A5F3FC9FF12D86B88BA28208A12P212V) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.6.6. пункта 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента.;

1. в подпункте 2.19.1 пункта 2.19. раздела 2:

а) в абзаце пятом слова «РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

б) в абзаце шестом слова «РПГУ» во всех случаях заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

1. подпункт 2.19.3 пункта 2.19. раздела 2 изложить в новой редакции

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

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

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

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

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

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

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

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

1. подпункт 2.20. пункта 20 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

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

2.20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрациейи МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.20.9. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

2.20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

1. пункт 2.21. раздела 2 исключить;

7) в абзацах третьем и четвертом подпункта «г» подпункта 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3 слова «Управления» заменить словами «Администрации»;

8) в подпункте 3.2.5. пункта 3.2. раздела 3 слова «РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

9) в подпункте 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3 слова «РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

10) в подпункте 3.4.5. пункта 3.4. раздела 3 слова «РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

11) в подпункте 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 слова «РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

12) пункт 3.6. раздела 3 изложить в новой редакции:

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

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

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.6.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.6.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM). раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

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

3.6.5.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

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

13) в подпункте 5.5. раздела 5 слова «ЕПГУ либо РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

14) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Николаевского

сельского поселения В.И. Никифоров

исп. Моисеенко О.Н., советник организационно-правового отдела

Разослать: Землеустроитель, Моисеенко О.Н., регистр, сайт, инф.папки -2

Приложение

к постановлению Администрации

Николаевского сельского поселения

от 03.03.2020 № 14-П

«Приложение 1

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

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

**1. Администрация Николаевского сельского поселения**

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

График работы Администрации Николаевского сельского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник: | *08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00* | |
| Вторник: | *08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00* | |
| Среда | *08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00* | |
| Четверг: | *08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00* | |
| Пятница: | *08.30 – 13.30* | |
| Суббота | *Выходной день* | |
| Воскресенье: | *Выходной день.* | |
|  | | | |
| График приема заявителей в Администрации Николаевского сельского поселения: | | | |
| Понедельник: | | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Среда | | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | | *09.00 – 13.00* |
| Суббота | | *Выходной день* |
| Воскресенье: | | *Выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации: 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7.

Контактный телефон (факс): (841531)32-1-93, (841531)32-2-06, (841531)32-5-87*.*

Официальный сайт Администрации в сети Интернет*:* http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [nik\_sp2012@mail.ru](mailto:nik_sp2012@mail.ru).

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Название филиала/дополнительного офиса | Местонахождение  филиала/дополнительного офиса |
|  | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Савченко, д.23 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д.17 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д.94 |
|  | Вилючинский филиал  КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный. д.5 |
|  | Мильковский филиал  КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10 |
|  | Быстринский филиал  КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4 |
|  | Усть-Камчатский филиал  КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск  ул. Ленинская, д.6А |
|  | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача,  ул. Юбилейная, д.9, кв.15 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18 |
|  | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б |
|  | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул.Гагарина, д.6 |
|  | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18, кв.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: |  |
| Понедельник | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Вторник: | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Среда | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Четверг: | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

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

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>