



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2018

№ 259

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,  
аннулирование адресов», о признании утратившими силу  
отдельных нормативных правовых актов**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Большой Камень от 29 июня 2015 года № 1043 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа Большой Камень, изменении, аннулировании таких наименований», о признании утратившими силу отдельных нормативных актов»;

2.2. Постановление администрации городского округа Большой Камень от 4 июля 2016 года № 969 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа Большой Камень, изменении, аннулировании таких наименований», утвержденный постановлением администрации городского округа Большой Камень от 29 июня 2015 года № 1043».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАТО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

## Приложение

к постановлению администрации  
городского округа Большой Камень  
от 13.03.2018 № 259

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

### 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель), являющимся собственниками объекта 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.

2.2. От имени заявителя, указанного в подпункте 2.1. настоящего административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

а) представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

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

в) от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации;
- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru), а также в региональной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru> в сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

### 3.2. Место нахождения и график (режим) работы:

Место нахождения администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

Почтовый адрес администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

Электронный адрес [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru).

Телефон, факс: 5-80-30.

Официальный сайт: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

График (режим) работы управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень: ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов; приемные дни: вторник, четверг, с 9-00 часов до 12-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами управления архитектуры и градостроительства при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

#### 3.4. Информация о контактах:

в администрации городского округа Большой Камень - телефон (8-42335) 5-14-35, 5-11-51; электронный адрес [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru), официальный сайт [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);

в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень - телефон (8-42335) 5-80-30, электронный адрес [arh@bk.pk.ru](mailto:arh@bk.pk.ru), официальный сайт [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

3.5. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

а) непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства в ходе проведения консультаций специалистом управления архитектуры и градостроительства, при этом специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом не должно превышать 10 минут.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства специалист управления архитектуры и градостроительства дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации для предоставления полного ответа, специалист управления архитектуры и градостроительства может предложить обратиться

с поставленными вопросами в письменной форме;

б) на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) в сети «Интернет»;

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г) с использованием электронного адреса [arh@bk.pk.ru](mailto:arh@bk.pk.ru);

д) с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

3.6. На официальном сайте администрации городского округа Большой Камень, на информационном сайте в управлении архитектуры и градостроительства размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Настоящий административный регламент;

3.6.2. Форма заявления о выдаче документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации, расположенным на территории городского округа Большой Камень (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.4. Блок-схема последовательности действий при поступлении заявления о выдаче документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории городского округа Большой Камень (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

3.6.5. Описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

3.8. Лица, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти, иных органах и предприятиях);

д) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

3.9. Места нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: г. Владивосток, ул. Посьетская, дом 48, телефон 8 (423) 241-34-13;

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю: г. Большой Камень, ул. имени В.А. Маслакова, дом 1а, телефон 5-39-51.

3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.11. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;



- оперативность предоставления информации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (далее - муниципальная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Большой Камень (далее – Администрация).

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень (далее – Управление).

5.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги при присвоении адресов (за исключением присвоения адресов вновь построенным домам):

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

5.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

## **6. Описание результатов предоставления**

### **муниципальной услуги**

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение в форме постановления Администрации о присвоении, изменении адреса объекту адресации;

б) решение в форме постановления Администрации об аннулировании адреса объекта адресации;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

г) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

6.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок принятия решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

7.2. Срок направления специалистами Управления решения о присвоении, изменении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной

системы - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего административного регламента.

7.3. Срок выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления специалистами Управления решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса в форме документа на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего административного регламента.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):

а) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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», с указанием способа получения результата (лично, по почте, единый портал, региональный портал, портал адресной

системы, электронной почте), согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения и уведомление о вручении.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта

адресации в эксплуатацию;

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

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации из-за отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе в Администрацию или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

а) не представлено, либо представлено не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента (при личном обращении в Администрацию или МФЦ);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

г) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не указанного в п. 2 настоящего административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления в здании, расположенном по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

15.2. Прием запросов и прием заявителей осуществляется специалистом Управления.

15.3. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;



б) фамилии и инициалов работников Управления, осуществляющих прием.

15.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

15.5. Помещение должно быть укомплектовано необходимой мебелью, средствами технического оснащения, связи, иметь достаточное освещение. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха.

15.6. Помещение должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим сведения о графике работы, услугах, адрес управления, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, требования к оформлению запроса и условия для получения муниципальной услуги.

15.7. Помещение должно быть оборудовано местами для ожидания заявителями очереди на подачу запросов на предоставление муниципальной услуги, местами для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов, местами для приема заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

15.8. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

##### **а) доступность:**

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

17.1. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

б) определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

в) уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

17.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

18.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

18.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

18.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

18.4. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

18.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в  
электронной форме**

19.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направлять заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», региональный портал, портал адресной системы с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2. настоящего административного регламента.

19.2. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает

информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3.Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно

проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:



а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации городского округа Большой Камень, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем Администрации, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, и если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется начальником Управления.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления планового текущего контроля составляет не чаще одного раза в год.

**22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

22.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

22.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

23.2. Нарушение должностными лицами административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

23.3. Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

#### **24. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

24.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

24.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

## **УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **25. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

26.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

### 26.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

26.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления архитектуры и градостроительства, подаются в администрацию.

26.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 26.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**27. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке).**

Жалоба направляется в Администрацию по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4.

**28. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 29.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень**

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

**1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Понедельник:	с 8-00 часов до 17-00 часов
Вторник:	с 8-00 часов до 17-00 часов
Среда:	с 8-00 часов до 17-00 часов
Четверг:	с 8-00 часов до 17-00 часов
Пятница:	с 8-00 часов до 17-00 часов
Суббота:	
Воскресенье:	

**1.3. График приема заявителей:**

Понедельник:	
Вторник:	с 9-00 часов до 12-00 часов
Среда:	
Четверг:	с 9-00 часов до 12-00 часов
Пятница:	
Суббота:	
Воскресенье:	



- 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
8(42335)5-80-30
- 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  
[www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru)
- 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
[arh@bk.pk.ru](mailto:arh@bk.pk.ru)
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)
- 2.1. Место нахождения МФЦ:  
г. Большой Камень, ул. Блюхера, дом 23.
- 2.2. Режим работы:  
вторник-пятница: с 08:00 до 20:00  
понедельник, суббота: с 09:00 до 13:00
- 2.3. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)
- 2.4. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56
- 2.5. Адрес электронной почты:  
[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С  
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);

2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08 октября 2003 года);

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

4. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 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 от 30 декабря 2013 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 года);

5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01 декабря 2014 года, № 48, ст. 6861);

7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года);

8. Порядок присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа Большой Камень, изменения, аннулирования таких наименований в городском округе Большой Камень, размещения информации в государственном адресном реестре, утвержденный решением Думы городского округа Большой Камень от 28 апреля 2015 года № 334 («ЗАТО» от 12 мая 2015 года № 18(п) (1194), «ЗАТО» от 26 мая 2015 года № 20(п) (1196));

9. Устав городского округа Большой Камень, утвержденный решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 года № 313-Р («ЗАТО» от 14 июня 2005 года № 28 (398)).

**Форма заявления  
о присвоении адресов объектам адресации, изменении,  
аннулировании адресов**

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1.	Заявление  В администрацию городского округа Большой Камень	2.	Заявление принято, регистрационный номер _____  количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____,
			в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах _____, копиях _____  Ф.И.О. должностного лица _____  подпись должностного лица _____  дата " __ " _____ г.
3.	Попрошу в отношении объекта адресации:		
	вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.1.	Присвоить адрес		
	в связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		

Количество образуемых земельных участков		
Дополнительная информация:		
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого

		осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	

Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист № __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	



Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.2	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	

Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" ____ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	

		" " _____ Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:			
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6.	Расписку в получении документов прошу:		

	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	_____ _____
	Не направлять	

	Лист № __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

7.	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
			" " _____ Г.
	почтовый адрес:	телефон для	адрес электронной почты

	связи:	(при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	" ____ " _____ Г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

8.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9.	Примечание:	

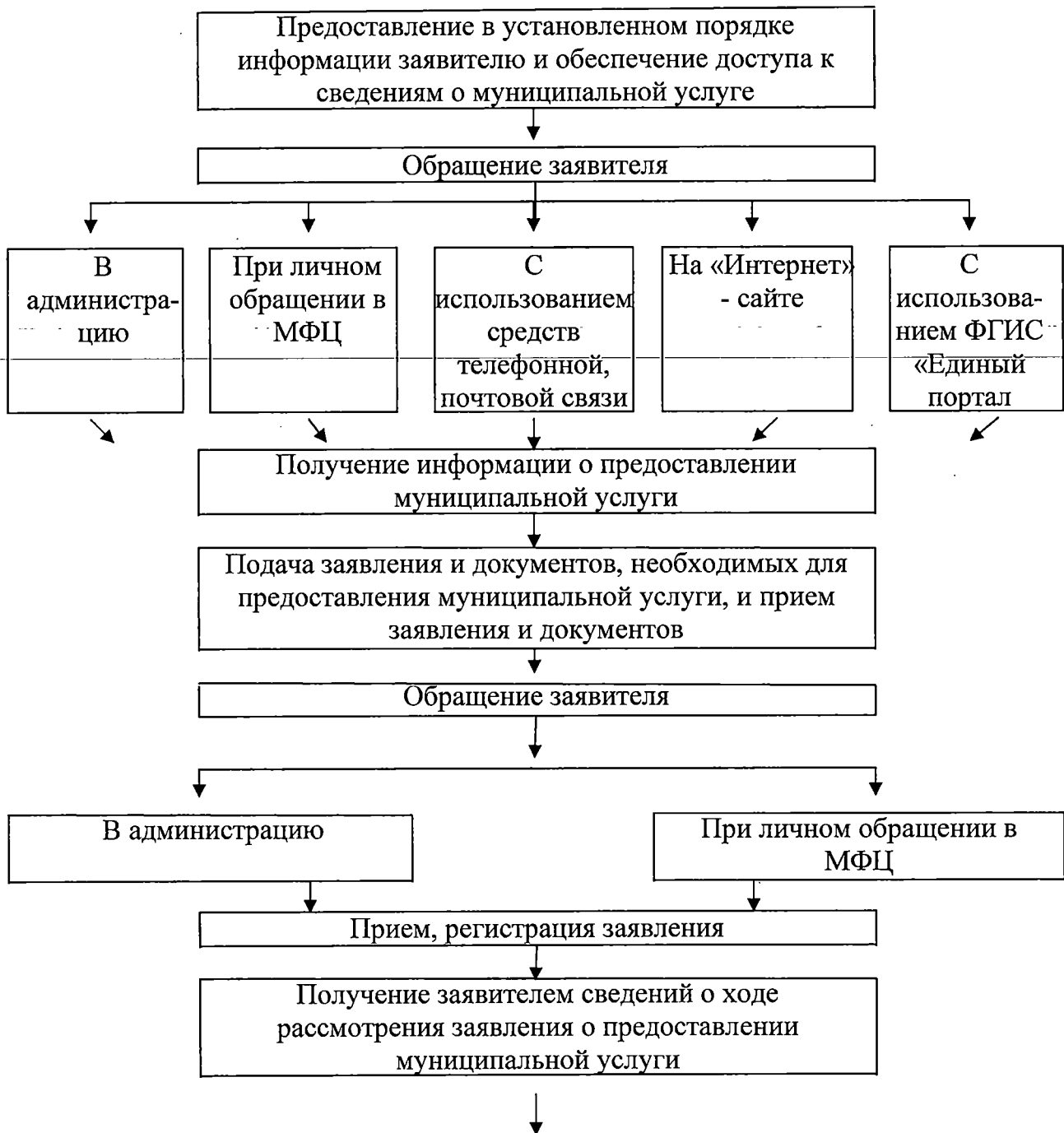
	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
-----	--

	использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12.	Подпись	Дата
	_____	«__» _____ г.
	(подпись)	
	(инициалы, фамилия)	
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**





## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур

1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.1.1. На сайте - [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);

1.1.2. С использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть «Интернет».

1.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на интернет-сайте [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления в день его поступления с присвоением соответствующего номера.

1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления

на «Интернет» - сайт [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) с указанием номера заявления, полученного при его регистрации.

1.4. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.4.1. По результатам рассмотрения заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов и приложенных к нему документов, в том числе полученных по межведомственному электронному запросу, специалист Управления принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса, направляет его на рассмотрение начальнику Управления в течение одного рабочего дня и далее на подпись руководителю Администрации.

После принятия постановления один экземпляр постановления направляется заявителю в форме и в сроки, установленные пунктом 7 настоящего административного регламента.

1.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает в течение восьми рабочих дней со дня поступления заявления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин (оснований) для отказа за подписью начальника Управления.

1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги направляются специалистом Управления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или

портала адресной системы либо в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

1.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за 12 рабочими днями со дня поступления заявления в Администрацию.

2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на «Интернет» - сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.2. Интересующая заявителя информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

2.2.1. Специалистами управления архитектуры и градостроительства при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

2.2.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге.

2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

2.6.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

2.6.2. Отправлением информации о муниципальной услуге на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на «Интернет»-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию лично.

Заявление может быть направлено через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в день его поступления.

3.3. Зарегистрированные заявления в день поступления специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, передает руководителю Администрации (уполномоченному должностному лицу).

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Руководитель Администрации (уполномоченное должностное лицо) в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Начальник Управления, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации и управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.7. Результатом административной процедуры является: прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов в управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги»

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

4.1.1. Непосредственно к должностным лицам Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

4.1.2. На «Интернет» - сайт [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);

4.1.3. С использованием электронной почты;

4.1.4. С использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

4.2.1. Специалистом Управления при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

4.2.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса представителю заявителя при посещении «Интернет» - сайта [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) или с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.3. Должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.



4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления.

4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

4.6.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

4.6.2. Отправлением информации о ходе рассмотрения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на «Интернет»-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

а) поданных заявителем в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента;

б) полученных по межведомственному электронному запросу.

5.2. Специалист Управления рассматривает поступившее заявление о присвоении адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов и приложенные к нему документы в течение 3-х рабочих дней с даты его регистрации. В случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в подпункте 9.2. настоящего регламента делает запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и в течение 5 рабочих дней по результатам рассмотрения оформляет проект постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса, направляет его на рассмотрение начальнику

Управления в течение одного рабочего дня и далее на подпись руководителю Администрации. После принятия постановления один экземпляр постановления направляется заявителю в форме и в сроки, установленные пунктом 7 настоящего административного регламента.

5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает в течение восьми рабочих дней со дня поступления заявления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин (оснований) для отказа за подписью начальника Управления.

5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Результатом административной процедуры является:

5.5.1. Принятие постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании адреса объекта адресации;

5.5.2. Принятие решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления, направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня после истечения 12 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 12 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за 12 рабочими днями со дня поступления заявления в Администрацию.

6.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса.

**ФОРМА****решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**


---

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

---

(регистрационный номер заявления о  
присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Администрация городского округа Большой Камень

---

(наименование органа местного самоуправления,)

сообщает, что

---

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи

---

документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное

---

наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна дата и номер

---

регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для  
юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса  
(нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации:

---

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации

---

в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.