

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » 09 2018 г.
г. Калининград

№ 915

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 № 2107 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации» (в редакции от 20.03.2018 № 253)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции от 04.06.2018 № 146-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (в редакции от 12.08.2015 № 832), распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р (в редакции от 16.06.2018 № 1206-р) «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 № 2107 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации» (в редакции от 20.03.2018 № 253):

1.1. Во втором абзаце пункта 2.4 слова «не более 12 рабочих дней» заменить словами «не более 10 рабочих дней».

1.2. Дефисы 4-7 пункта 2.17.5 изложить в новой редакции:

«- передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - административные процедуры осуществляются с третьего по шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование и подписание проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - административная процедура осуществляется с седьмого по первую половину восьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

- регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - административная процедура осуществляется во второй половине восьмого рабочего дня с момента регистрации заявления (Отдел обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю на девятый рабочий день с момента регистрации заявления);

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации заявления.».

1.3. Приложение № 2 «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации (технологическая карта)» к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (Горбань В.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации

городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «13» 09 2018 г. № 915

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по присвоению адреса объектам адресации,
аннулированию адреса объектов адресации
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-й рабочий день
		Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»	30 минут	
		Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут	
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	2-й рабочий день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день

1	2	3	4	5
4	Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	с 3-го по 6-й рабочий день
		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	13 часов	
5	Визирование и подписание проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	с 7-го по первую половину 8-го рабочего дня
		Начальник Управления (лицо, его замещающее)	2 часа	
		Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	2 часа	
6	Регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут	вторая половина 8-го рабочего дня
		Делопроизводитель общего отдела	30 минут	
		Начальник общего отдела (лицо, его замещающее)	30 минут	
7	Регистрация решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	9-й рабочий день
	Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	2 часа	10-й рабочий день
		Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	2 часа	