

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » 05 2020 г.
г. Калининград

№ 389

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 13.05.2019 № 417)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 04.06.2018 № 146-ФЗ), Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (в редакции от 21.12.2018 № 1622), распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» (в редакции от 19.04.2019 № 783-р)

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 13.05.2019 № 417):

1.1. Во втором абзаце пункта 2.4 слова «не более 10 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней».

1.2. Пункт 2.17.5 изложить в новой редакции:

«2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в день поступления заявления (либо в первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день). В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня со дня регистрации заявления;

- 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 - административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по первую половину пятого рабочего дня со дня 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 со второй половины пятого рабочего дня по первую половину шестого рабочего дня со дня 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 со второй половины шестого рабочего дня по седьмой рабочий день со дня регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - административная процедура осуществляется на восьмой рабочий день со дня регистрации заявления.

Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги:

- внесение сведений о присвоении адреса объекту адресации, об аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный

реестр с помощью технических средств федеральной информационной адресной системы – ФИАС осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса объекта адресации.».

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. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) 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 председателя комитета территориального развития 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 «29» 05 2020 г. № 387

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»	30 минут	день поступления заявления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МКУ «МФЦ»	30 минут	с первого по третий рабочий день со дня регистрации заявления
		Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»	30 минут	
		Директор МКУ «МФЦ»	30 минут	
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу	30 минут	первый рабочий день либо до 10 часов

1	2	3	4	5
	(лицу, его замещающему)	документов		второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	первая половина второго рабочего дня со дня регистрации заявления
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 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа 13 часов	со второго рабочего дня по первую половину пятого рабочего дня со дня регистрации заявления
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 Начальник Управления Председатель Комитета	2 часа 2 часа 2 часа	со второй половины пятого рабочего дня по первую половину шестого рабочего дня со дня регистрации заявления
6	Регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут	вторая половина шестого рабочего дня со дня регистрации заявления

1	2	3	4	5
		Делопроизводитель общего отдела	30 минут	
		Начальник общего отдела	30 минут	
	Регистрация решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Специалист МКУ «МФЦ»	2 часа 30 минут	сдьмой рабочий день со дня регистрации заявления
		Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ»	2 часа	
		Директор МКУ «МФЦ»	2 часа	
7	Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Специалист МКУ «МФЦ»	30 минут	восьмой рабочий день со дня регистрации заявления