

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» 2021 г.  
г. Калининград

№\_\_\_\_\_

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 24.12.2020 № 1171)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.05.2021 № 86 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», решением городского Совета депутатов Калининграда от 26.05.2021 № 87 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения 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 постановления от 24.12.2020 № 1171):

1.1. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«Комитету городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (Шлыков И.Н.) обеспечить

исполнение Административного регламента.».

1.2. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» Шлыкова И.Н.».

1.3. 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 постановления от 24.12.2020 № 1171):

1.3.1. В пункте 1.1 слова «комитета территориального развития и строительства» заменить словами «комитета городского развития и цифровизации»;

1.3.2. В абзаце 2 пункта 2.4 слова «8 рабочих дней» заменить словами «7 рабочих дней».

1.3.3. Абзац 3 пункта 2.4. исключить.

1.3.4. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 (в действующей редакции) «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 01.06.2015, № 22, ст. 3227 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.05.2015.».

1.3.5. В пункте 2.15.5 слова «от 20 мая 2015 г. № 161» заменить словами «от 30.06.2021 № 182».

1.3.6. Пункт 3.7.3 изложить в новой редакции:

«3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление с комплектом документов;
- проверяет комплектность документов;
- готовит запросы в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- направляет подписанные запросы на бумажном носителе либо в электронном виде (с использованием электронной цифровой подписи) в системе межведомственного электронного взаимодействия;
- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- рассматривает поступившие ответы;

- производит проверку соответствия информации в представленных заявителем документах и информации в базе данных ИСОГД;
- производит проверку соответствия информации в представленных заявителем документах информации из федеральной информационной адресной системы (ФИАС);
- изучает архивные документы администрации;
- проводит сравнительный анализ информации и сведений, полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, и информации, представленной заявителем;
- при необходимости выезжает на местонахождение объекта адресации для проведения осмотра;
- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо
- при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит один экземпляр проекта распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;
- передает начальнику Отдела заявление, комплект документов, два экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо
- передает начальнику Отдела заявление, комплект документов, один экземпляр проекта распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 часов.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

1.3.7. Пункт 3.7.6 изложить в новой редакции:

«3.7.6. Результатом административной процедуры являются:

- один экземпляр проекта распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо
- два экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.»

1.3.8. Пункты 3.8.1-3.8.8 изложить в новой редакции:

«3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела заявление, комплект документов, проект распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо два экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).»

### 3.8.2. Начальник Отдела:

- рассматривает проект распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо
  - рассматривает проект решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
  - при отсутствии замечаний визирует представленный проект распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо
    - при отсутствии замечаний визирует один экземпляр представленного проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
    - передает начальнику Управления заявление, комплект документов, завизированного им проект распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо
      - передает начальнику Управления заявление, комплект документов, два экземпляра завизированного им проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
      - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

### 3.8.3. Начальник Управления:

- рассматривает проект распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта документа либо
  - рассматривает проект решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта документа;
  - передает заместителю главы Администрации, председателю Комитета заявление, завизированный им проект распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо два экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);
  - вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

### 3.8.4. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо два экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);
- передает специалисту Комитета распоряжение Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации, передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление, комплект документов, а также два экземпляра решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (в

случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.8.2), начальник Управления (п.3.8.3), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо
- анализ проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение Комитета о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо подписанное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заместителя главы Администрации, председателя Комитета на распоряжении Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо
- подпись заместителя главы Администрации, председателя Комитета на двух экземплярах проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.».

1.3.9. Пункты 3.9.1 – 3.9.2 изложить в новой редакции:

«3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача подписанного распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса специалисту Комитета.

3.9.2. Специалист Комитета:

- регистрирует в СЭД распоряжение Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса;
- проставляет регистрационный номер, дату в соответствии с записью в СЭД на распоряжении Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса;
- сканирует зарегистрированный документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное распоряжение Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

В случае необходимости выдачи заявителю распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в виде электронного документа специалист Комитета осуществляет заверение

электронного образа распоряжения в электронном виде с использованием электронной подписи заместителя главы Администрации, председателя Комитета, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.».

1.3.10. Пункты 3.9.3, 3.9.3.1 исключить.

1.3.11. В пункте 3.9.4 слова «три экземпляра заменить словами «два экземпляра».

1.3.12. В пункте 3.9.5 слова «трех экземпляров» заменить словами «двух экземпляров».

1.3.13. В пункте 3.9.6 слова «специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.9.2, 3.9.4), делопроизводитель общего отдела (п. 3.9.3), начальник общего отдела (п. 3.9.3.1)» заменить словами «специалист Комитета (п.3.9.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.9.4)».

1.3.14. В пункте 3.9.8 слова «зарегистрированные три экземпляра распоряжения Комитета» заменить словами «зарегистрированное распоряжение Комитета», слова «зарегистрированные три экземпляра решения Комитета об отказе» заменить словами «зарегистрированные два экземпляра решения Комитета об отказе».

1.3.15. В п. 3.9.9. слова «на трех экземплярах распоряжения Комитета» заменить словами «на распоряжении Комитета», слова «на трех экземплярах решения Комитета об отказе» заменить словами «на двух экземплярах решения Комитета об отказе».

1.3.16. В пункте 4.4 слова «трех экземпляров проекта распоряжения Комитета», «трех экземпляров проекта решения Комитета», «трех экземпляров распоряжения Комитета», «либо одного зарегистрированного экземпляра решения Комитета» заменить словами «одного экземпляра проекта распоряжения Комитета», «двух экземпляров проекта решения Комитета», «трех экземпляров распоряжения Комитета», «либо двух экземпляров зарегистрированного решения Комитета».

1.3.17. В пункте 4.5 слова «трех экземпляров проекта распоряжения Комитета», «трех экземпляров проекта решения Комитета», заменить словами «одного экземпляра проекта распоряжения Комитета», «двух экземпляров проекта решения Комитета».

1.3.18. В пункты 4.6-4.8 изложить в новой редакции:

«4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о визировании проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса);

- своевременность передачи заместителю главы Администрации, председателю Комитета заявления, комплекта документов, завизированного проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации,

аннулировании адреса (либо двух экземпляров завизированного проекта решения Комитета об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса).

4.7. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передачу документов специалисту Комитета и специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса объекта адресации;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного документа;

- соблюдение срока и порядка внесения в регистрационную карточку в СЭД отчета о результате выполнения административных действий;

- соблюдение срока и порядка заверения электронного образа распоряжения в электронном виде с использованием электронной подписи заместителя главы Администрации, председателя Комитета».

1.3.19. Пункт 4.8.1 исключить.

1.3.20. В приложение № 2 «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации (технологическая карта)» к Административному регламенту:

1.3.20.1. Столбец 5 строки 4 изложить в новой редакции: «со второго рабочего дня по первую половину четвертого рабочего дня со дня регистрации заявления»;

1.3.20.2. Столбец 3 строки 5 изложить в новой редакции: «Начальник Отдела, Начальник Управления, Заместитель главы Администрации, председатель Комитета»;

1.3.20.3. Столбец 5 строки 5 изложить в новой редакции: «со второй половины четвертого рабочего дня по первую половину пятого рабочего дня со дня регистрации заявления»;

1.3.20.4. Столбец 5 строки 6 изложить в новой редакции: «вторая половина пятого рабочего дня со дня регистрации заявления; шестой рабочий день со дня регистрации заявления»;

1.3.20.5. Столбец 5 строки 7 изложить в новой редакции: «седьмой рабочий день со дня регистрации заявления».

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 регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» Шлыкова И.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Первый заместитель главы  
администрации - управляющий делами

А.Н. Асмыкович

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета городского  
развития и цифровизации

И.Н. Шлыков

Начальник правового управления

С.А. Радковский

Директор МКУ «ЦДОД»

Е.А. Гирель

Начальник управления  
делопроизводства

Ю.И. Липовецкая

Исполнитель:

Комитет городского развития и цифровизации

Заместитель начальника управления,

начальник отдела градостроительной информации и адресного реестра

Попова А.И., 92-32-88