

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» 2024 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденными решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.11.2010 № 1933 «Об утверждении указателей единого образца с наименованием улиц, номеров домов и «Порядка установки указателей единого образца с наименованием улиц, номеров домов на территории городского округа «Город Калининград», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград»

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.07.2017 № 1153 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению

номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»;

2) пункт 27 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 34 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.06.2019 № 518 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.07.2017 № 1153 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035)»;

5) пункт 43 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

6) пункт 26 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

7) пункты 1.2 - 1.2.3.9 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.09.2021 № 715 «О внесении изменений в постановления администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от «\_\_\_\_\_» 2024 г. № \_\_\_\_\_

### Административный регламент

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Администрация, административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, уполномоченные общим собранием собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, собственники, арендаторы либо пользователи объектов капитального строительства, застройщики (заказчики) нового объекта капитального строительства или их представители, а также собственники, наниматели индивидуальных жилых домов.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять уполномоченные лица (далее – представители).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Согласование отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом городской эстетики и рекламы комитета городского развития и цифровизации Администрации.

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласованное эскизное предложение отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий (далее – согласованное Эскизное предложение);

2) дубликат согласованного Эскизного предложения;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;

- 3) дату регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц» – 10 рабочих дней;
- 2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласованного Эскизного предложения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Запрос и документы заявитель представляет:  
при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);  
в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-4 к административному регламенту.

**2.10.1. В запросе указываются:**

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем);

3) полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

5) адрес нахождения здания: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом (корпус, строение);

6) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя).

2.10.2. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц» помимо сведений, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, дополнительно указывается:

1) номер и дата заключения договора, подтверждающего право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления в случае обращения арендаторов или пользователей объектов капитального строительства, либо их представителей, если собственником объекта капитального строительства является Администрация;

2) обоснование невозможности размещения указателей в соответствии с установленными в городском округе «Город Калининград» требованиями;

3) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.10.3. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласованного Эскизного предложения» помимо сведений, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, дополнительно указываются номер и дата выдачи документа, дубликат которого испрашивается.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Согласование отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц» помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) эскизное предложение отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий (далее – Эскизное предложение) в 2 экземплярах, включающее в себя:

1.1) фотофиксацию фасадов здания;

1.2) место (места) размещения знаков адресной информации на фасаде здания с указанием высоты, отступа размещаемых знаков от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.);

Представленное решение в Эскизном предложении должно соответствовать единому образцу указателя с наименованием улицы, номером дома.

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращения собственника объекта капитального строительства либо его представителя);

3) договор, подтверждающий право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления (в случае обращения арендаторов или пользователей объекта капитального строительства, либо их представителей). Если объект капитального строительства является муниципальной собственностью городского округа «Город Калининград», представление договора не требуется (реквизиты договора указываются в запросе);

4) протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома) с решением об определении лица, уполномоченного на представление Эскизного предложения в Администрацию;

5) протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников объекта нежилого назначения с решением о месте размещения номерного знака и указателя с наименованием улицы на фасаде здания, представленных в Эскизном предложении;

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРН.

2.13. В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, предоставляемых с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, предоставляемых с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в

соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

**2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.11.1 административного регламента;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) наличие противоречивых сведений в запросе и в приложенных к нему документах;
- 7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в Эскизном предложении не указаны место (места) размещения знаков адресной информации, высота, отступ размещаемых знаков от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.);

2) представленные в Эскизном предложении решения не соответствуют единому образцу указателя с наименованием улицы, номером дома;

3) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

5) не подтверждение факта невозможности размещения указателей в соответствии с установленными в городском округе «Город Калининград» требованиями;

6) обращение за дубликатом согласованного Эскизного предложения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось согласованное Эскизное предложение;

7) отсутствие в Администрации согласованного Эскизного предложения, дубликат которого испрашивается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг  
в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг  
в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

разработка Эскизного предложения, фотофиксация мест установки знаков адресной информации на фасадах зданий с указанием высоты, отступа размещаемых знаков от конструктивных элементов фасада.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML - для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) XLS, XLSX, ODS - для документов, содержащих расчеты;
- 4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) согласование отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц;
- 2) выдача дубликата согласованного Эскизного предложения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;  
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо  
сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем  
экспертной системы на Едином либо Региональном портале;  
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных  
систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной  
услуги;  
результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 8 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) согласованного Эскизного предложения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме согласования на Эскизном предложении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10.1-2.10.2 административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);
- 2) документы, предусмотренные пунктами 2.11-2.11.1 административного регламента.

Примерные формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 1-2 к административному регламенту.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ;
- 2) выписку из ЕГРИП;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРН.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.11.1 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) наличие противоречивых сведений в запросе и в приложенных к нему документах;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН об объекте недвижимости с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Сведения из ЕГРИП.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНП;
- 2) ИНН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;

- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

### 3.21. Сведения из ЕГРН.

#### 3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

#### 3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименование документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид права;
- 6) объект права;
- 7) назначение объекта;
- 8) площадь объекта, кв.м;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

### Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае, если в Эскизном предложении не указаны место (места) размещения знаков адресной информации, высота, отступ размещаемых знаков от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Эскизного предложения и паспорта фасада (в случае если паспорт фасада имеется в распоряжении Администрации);

2) в случае, если представленные в Эскизном предложении решения не соответствуют единому образцу указателя с наименованием улицы, номером дома критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Эскизного предложения с учетом требований к установке указателей с номерами домов и указателей с наименованиями улиц;

3) в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

4) в случае несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, а также сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

5) в случае не подтверждения факта невозможности размещения указателей в соответствии с установленными в городском округе «Город Калининград» требованиями, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, а также сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации (в том числе паспорта фасада, если он имеется в распоряжении Администрации), результатов выезда для визуального осмотра здания (выезд может осуществляться в случае невозможности определения указанного факта по результатам камеральной проверки).

3.24. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-й рабочий день с даты получения всех сведений,

необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.25. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура**  
**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.27. Согласованное Эскизное предложение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.28. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.29. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.30. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

## **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласованного Эскизного предложения»**

3.32. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата согласованного Эскизного предложения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.33. Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.32 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.34. Перечень административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.36. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в п. 2.10.1, 2.10.3 (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (предоставляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут

быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерные формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 3-4 к административному регламенту.

3.37. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

3.38. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом согласованного Эскизного предложения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось согласованное Эскизное предложение, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов факта выдачи согласованного Эскизного предложения лицу, обратившемуся за дубликатом согласованного Эскизного предложения;

2) в случае отсутствия в Администрации согласованного Эскизного предложения критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и согласованное Эскизное предложение не выдавалось.

3.40. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.41. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.43. Дубликат согласованного эскизного предложения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.44. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.45. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.46. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением  
административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

#### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для физического лица)*

В комитет городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**  
о согласовании отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с  
наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства)

прошу согласовать отклонения от требований по размещению номерных знаков и указателей с  
наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград».

Адрес нахождения здания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом (корпус, строение))

Дата и номер заключения договора, подтверждающего право аренды, хозяйственного ведения либо  
оперативного управления (указывается в случае обращения арендаторов или пользователей  
объектов капитального строительства, либо их представителей, если собственником объекта  
капитального строительства является Администрация)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обоснование невозможности размещения  
указателей в соответствии с установленными  
в городском округе «Город Калининград»  
требованиями

(например, при размещении указателя в соответствии с установленными в городском округе «Город Калининград» требованиями указатель будет плохо просматриваться со стороны транспортного и пешеходного движения; указатель попадает на заглубленный участок фасада, на элемент декора, карниз, ворота и т.д.)

Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации:

1. Эскизное предложение отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий в 2 экземплярах;
2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае обращения собственника объекта капитального строительства либо его представителя).
3. Договор, подтверждающий право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления (в случае обращения арендаторов или пользователей объекта капитального строительства, либо их представителей (не представляется в случае, если объект капитального строительства является муниципальной собственностью городского округа «Город Калининград»).
4. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома) с решением об определении лица, уполномоченного на представление Эскизного предложения в Администрацию.
5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников объекта нежилого назначения с решением о месте размещения номерного знака и указателя с наименованием улицы на фасаде здания, представленных в Эскизном предложении.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале\*\*.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о согласовании отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с  
наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»

*(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица  
без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда выдан) (кем выдан)

прошу согласовать отклонения от требований по размещению номерных знаков и указателей с  
наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград».

Адрес нахождения здания \_\_\_\_\_

*(указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом (корпус, строение))*

Дата и номер заключения договора, подтверждающего право аренды, хозяйственного ведения либо  
оперативного управления (указывается в случае обращения арендаторов или пользователей  
объектов капитального строительства либо их представителей, если собственником объекта  
капитального строительства является Администрация)

от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
 обоснование невозможности размещения  
 указателей в соответствии с установленными  
 в городском округе «Город Калининград»  
 требованиями

(например, при размещении указателя в соответствии с  
 установленными в городском округе «Город Калининград»  
 требованиями указатель будет плохо просматриваться со стороны  
 транспортного и пешеходного движения; указатель попадает на  
 заглубленный участок фасада, на элемент декора, карниз, ворота и  
 т.д.)

Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации:

1. Эскизное предложение отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий в 2 экземплярах;
2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае обращения собственника объекта капитального строительства либо его представителя).
3. Договор, подтверждающий право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления (в случае обращения арендаторов или пользователей объекта капитального строительства, либо их представителей (не представляется в случае, если объект капитального строительства является муниципальной собственностью городского округа «Город Калининград»).
4. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома) с решением об определении лица, уполномоченного на представление Эскизного предложения в Администрацию.
5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников объекта нежилого назначения с решением о месте размещения номерного знака и указателя с наименованием улицы на фасаде здания, представленных в Эскизном предложении.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале\*\*.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для физического лица)*

В комитет городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**

о выдаче дубликата согласованного эскизного предложения отклонений от требований по  
размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства)

прошу выдать дубликат согласованного эскизного предложения отклонений от требований по  
размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий

Адрес нахождения здания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом (корпус, строение))

Дата и номер выдачи согласованного Эскизного предложения, дубликат которого испрашивается:

от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.  
Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале\*\*.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о выдаче дубликата согласованного эскизного предложения отклонений от требований по  
размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий

*(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  
\_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_ ,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)*

контактный телефон \_\_\_\_\_ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_ ,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

прошу выдать дубликат согласованного эскизного предложения отклонений от требований по  
размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий

Адрес нахождения здания \_\_\_\_\_

*(указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом (корпус, строение))*

Дата и номер выдачи согласованного Эскизного предложения, дубликат которого испрашивается:  
от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.  
Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале\*\*.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Код услуги 164-24/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для получения (нужное подчеркнуть):

согласования отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград»;

дубликата эскизного предложения отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий

на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа  
«Город Калининград»

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., код услуги 164-24/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представившего документы: \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	В копиях		
1	Запрос						<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина						<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом), за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности (в случае						<input type="checkbox"/>

	подачи документов представителем заявителя)						
4	Эскизное предложение в 2 экземплярах, включающее в себя: фотофиксацию фасадов здания; место (места) размещения знаков адресной информации на фасаде здания с указанием высоты, отступа размещаемых знаков от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.)						
5	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае обращения собственника объекта капитального строительства либо его представителя)						
6	Договор, подтверждающий право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления (в случае обращения арендаторов или пользователей объекта капитального строительства либо их представителей) (если объект капитального строительства является муниципальной собственностью городского округа «Город Калининград», представляются реквизиты договора в запросе)						
7	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома) с решением об определении лица, уполномоченного на						

	представление Эскизного предложения в Администрацию						
8	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников объекта нежилого назначения с решением о месте размещения номерного знака и указателя с наименованием улицы на фасаде здания, представленных в Эскизном предложении						
9	Выписка из ЕГРЮЛ						
10	Выписка из ЕГРИП						
11	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРН						

 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы))

(дата получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается сотрудником, принялшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

---

*(дата выдачи (получения) документов)*

*(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

---

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 7  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

*(почтовый адрес либо адрес электронной почты)*

Решение  
об оставлении запроса о  
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Код услуги 164-24/у

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность)* *(фамилия, инициалы, подпись)*

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 8  
к административному регламенту

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.2 административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, уполномоченные общим собранием собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, собственники, арендаторы либо пользователи объектов капитального строительства, застройщики (заказчики) нового объекта капитального строительства или их представители, а также собственники, наниматели индивидуальных жилых домов, обратившиеся за согласованием отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа «Город Калининград».

2. Физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, уполномоченные общим собранием собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, собственники, арендаторы либо пользователи объектов капитального строительства, застройщики (заказчики) нового объекта капитального строительства или их представители, а также собственники, наниматели индивидуальных жилых домов, обратившиеся за выдачей дубликата согласованного эскизного предложения отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий.