

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «___» _____ 2021 г. № ___

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МКУ «МФЦ»	30 минут	день поступления заявления (либо первый рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МКУ «МФЦ»	30 минут	с первого по третий рабочий день со дня регистрации заявления
		Ведущий юристконсульт МКУ «МФЦ»	30 минут	
		Директор МКУ «МФЦ»	30 минут	

2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	первая половина второго рабочего дня со дня регистрации заявления
4	Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Начальник Отдела	30 минут	со второго рабочего дня по первую половину четвертого рабочего дня со дня регистрации заявления
		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	10 часов	
5	Визирование и подписание проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации,	Начальник Отдела	2 часа	со второй половины четвертого рабочего дня по первую половину пятого
		Начальник Управления	2 часа	
		Заместитель главы Администрации, председатель Комитета	2 часа	

	аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса			рабочего дня со дня регистрации заявления
6	Регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса	Специалист Комитета	30 минут	вторая половина пятого рабочего дня со дня регистрации заявления
	Регистрация решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Специалист МКУ «МФЦ»	2 часа 30 минут	шестой рабочий день со дня регистрации заявления
		Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ»	2 часа	
		Директор МКУ «МФЦ»	2 часа	
7	Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Специалист МКУ «МФЦ»	30 минут	седьмой рабочий день со дня регистрации заявления