

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» декабря 2015 г.  
г. Калининград

№ 2107

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации

(в редакции постановлений от 24.08.2017 № 1308, от 26.01.2018 № 74, от 20.03.2018 № 253, от 13.09.2018 № 915, от 19.10.2018 № 1035)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов", а также Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 16.12.2014 N 737-р "Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от 24 декабря 2015 г. № 2107  
(в редакции постановлений от 24.08.2017  
№ 1308, от 26.01.2018 № 74,  
от 20.03.2018 № 253, от 13.09.2018  
№ 915, от 19.10.2018 № 1035)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации,  
аннулированию адреса объектов адресации

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" (далее - администрация) муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления организации развития территорий комитета архитектуры и строительства администрации (далее - Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей могут выступать собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться

представитель указанных членом некоммерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членом такого некоммерческого объединения.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Калининграда" (далее - МКУ "МФЦ"), отдела адресного реестра Управления (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ "МФЦ".

График работы МКУ "МФЦ":

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием заявителей для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

1.3.1. Справочные телефоны, графики работы и местонахождение структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок специалистов МКУ "МФЦ": 31-10-31;
- телефон для справок специалистов Отдела: 92-32-25.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон справочной службы Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: 99-03-90;

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра"): 30-51-50;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59;

- справочный телефон Калининградской областной нотариальной палаты: 33-90-27 (<http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html>).

1.3.2. Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [klgd.ru](http://klgd.ru), раздел "Услуги".

Адрес электронной почты МКУ "МФЦ": [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

Адрес электронной почты Отдела: [adresa@klgd.ru](mailto:adresa@klgd.ru).

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

Адрес электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [u39@r39.nalog.ru](mailto:u39@r39.nalog.ru).

Адрес официального сайта федеральной информационной адресной системы: [www.fiasmo.nalog.ru](http://www.fiasmo.nalog.ru).

Адрес официального сайта филиала ФГБУ "ФКП Росреестра": [fgu39@b39.kadastr.ru](mailto:fgu39@b39.kadastr.ru).

Адрес электронной почты филиала Управления Росреестра: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosregistr.ru](mailto:39_upr@rosregistr.ru).

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [www.notariat-Kaliningrad.ru](http://www.notariat-Kaliningrad.ru).

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получается заявителями следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ "МФЦ", специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МКУ "МФЦ", специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении посредством электронной почты по адресу [uslugi@klgd.ru](mailto:uslugi@klgd.ru);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МКУ "МФЦ" посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ "МФЦ", размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МКУ "МФЦ", Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МКУ "МФЦ", Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объектам адресации, аннулирование адреса объектов адресации".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управление Росреестра по Калининградской области;
- нотариальные конторы Калининградской области;
- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ)

запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо

- выдача (направление) заявителю решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ "МФЦ".

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственное казенное учреждение Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо иной многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления в МКУ "МФЦ".

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного во втором абзаце п. 2.4 настоящего Административного регламента;

- выдается заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного п. 2.4 настоящего Административного



регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции) (далее - Градостроительный кодекс), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.12.2004, N 290, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ (в действующей редакции) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", ст. 5, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.12.2004, N 290, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в действующей редакции) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15;

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.12.2013, N 295, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2013, N 52 (часть I);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, N 48 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса" (далее - Приказ Минфина от 11.12.2014 N 146н), первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015;

- Закон Калининградской области от 16.02.2009 N 321 "О градостроительной деятельности на территории Калининградской области" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в

издании "Комсомольская правда" в Калининграде" (приложение "Официальный вестник"), N 30, 03.03.2009;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 N 257 (в редакции последующих решений) "О принятии Устава городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 12, 21.07.2007;

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 03.08.2017 N 1204 "Об утверждении перечня элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры городского округа "Город Калининград" (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск) N 35-с, 10.08.2017.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 26.01.2018 N 74)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Приказом Минфина от 11.12.2014 N 146н.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект (объекты) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) протокол общего собрания собственников (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

5) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (в случае обращения представителя такого объединения);

6) схему расположения объектов адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельным участкам адресов - для садоводческих, огороднических и (или) дачных некоммерческих объединений граждан).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении оригиналов документов, указанных в п.п. 2 и 3 п. 2.6 настоящего Административного регламента, с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МКУ "МФЦ" при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе "Услуги".

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МКУ "МФЦ", ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N

63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODF, ODT, ODC. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина), и документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект (объекты) зарегистрировано в ЕГРН);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адресов строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости (помещений));

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта недвижимости);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов).

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование новых (одного и более) объектов адресации, кадастровый паспорт объекта адресации, кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации получают заявителем в ФГБУ "ФКП Росреестра".

Разрешение на строительство и (или) ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации, получают заявителем в администрации.

Разрешение на строительство (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) получают заявителем в Агентстве по архитектуре, градостроительству и перспективному развитию Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в дефисах п. 2.7 настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи им заявления с комплектом документов;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемого обращения;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, установленный в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в п.п. 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (производится Государственным архивом Калининградской области);

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

4) нотариальное заверение копий документов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru>.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение действий ФГБУ "ФКП Росреестра" размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru/kadastr/>.

2.12.4. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Федеральной налоговой службы по Калининградской области размещена на сайте [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МКУ "МФЦ", ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ "МФЦ", присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания заявителями приема и месту приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МКУ "МФЦ", Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МКУ "МФЦ", ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа



к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МКУ "МФЦ", осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20 мая 2015 г. N 161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалида, приеме от него документов на

предоставление муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ "МФЦ", в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации (г. Калининград, площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством направления по электронной почте;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность сотрудников МКУ "МФЦ" и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ "МФЦ", ответственным за прием и выдачу документов:

- два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- один раз (в случае избрания заявителем способа получения по почте, по электронной почте): при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель взаимодействует со специалистом МКУ "МФЦ", ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием единого портала, или регионального портала, или портала адресной системы и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МКУ "МФЦ" предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ "МФЦ", ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МКУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй половине первого рабочего дня с момента передачи заявления в Отдел (во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления);

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

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

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

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

Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги:

- внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему - ФИАС) - осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах 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).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4-3.5.6, 3.9.5-3.9.6, 3.10.2-3.10.4, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
- 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;
- визирование и подписание проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Действия, осуществляемые за рамками предоставления услуги:

- внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему - ФИАС).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами в электронной форме посредством электронной почты при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МКУ "МФЦ" заявления, направленного по электронной почте, через единый портал, региональный портал либо портал адресной системы, специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе (в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы).

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ "МФЦ".

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее трех рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты, через единый портал, региональный портал или портал адресной системы уведомление с указанием допущенных нарушений требований.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги", указав фамилию и входящий номер заявления (уведомления), а также через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра";
- Управление Росреестра;
- нотариальные конторы Калининградской области;
- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.



3.2.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации (технологическая карта) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ "МФЦ" заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;

- 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации либо юридический и почтовый адреса написаны полностью;

- 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет соответствие представленных документов п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МКУ "МФЦ" и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ "МФЦ";
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ "МФЦ" (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### 3.4.3. Ведущий юрисконсульт МКУ "МФЦ":

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ "МФЦ" (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МКУ "МФЦ" (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ "МФЦ", ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МКУ "МФЦ" (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ "МФЦ" для передачи специалисту МКУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт МКУ "МФЦ" и директор МКУ "МФЦ" (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является передача начальнику Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.6. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя - специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.3. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. 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.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 16 часов.

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

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.7.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.7.3).

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.7.6. Результатом административной процедуры являются:

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

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.8. Визирование и подписание проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо

- рассматривает проект решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- при отсутствии замечаний визирует один экземпляр представленного проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо

- при отсутствии замечаний визирует один экземпляр представленного проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, три экземпляра завизированного им проекта Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, три экземпляра завизированного им проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта документа либо

- рассматривает проект решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта документа;

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, три экземпляра завизированного им проекта распоряжения Комитета о присвоении,

аннулировании адреса объекта адресации (либо три экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает три экземпляра проекта распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо три экземпляра проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление, комплект документов, подписанные три экземпляра распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо три экземпляра решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

3.8.6. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо

- анализ проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на трех экземплярах распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на трех экземплярах проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9. Регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача трех подписанных экземпляров распоряжения Комитета о

присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса делопроизводителю общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" (далее - общий отдел).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в общий отдел три экземпляра распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Делопроизводитель общего отдела:

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

3.9.3.1. В случае необходимости выдачи заявителю распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в виде электронного документа начальник общего отдела осуществляет заверение электронного образа распоряжения в электронном виде с использованием электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в МКУ "МФЦ" один экземпляр зарегистрированного распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо
- передает в МКУ "МФЦ" три экземпляра решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.5. Специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов:



- в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ "МФЦ" одного экземпляра зарегистрированного распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо трех экземпляров решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

В случае принятого Комитетом решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

- регистрирует в СЭД решение Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- проставляет регистрационный номер, дату в соответствии с записью в АИС на трех экземплярах документа;

- сканирует зарегистрированный документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр зарегистрированного решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.9.5.1. При наличии в МКУ "МФЦ" одного экземпляра зарегистрированного распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо двух экземпляров решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) снимает документ с контроля в СЭД с отметкой о результате выполнения административного действия.

3.9.5.2. В случае отсутствия в МФЦ одного экземпляра распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации (либо двух экземпляров решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ "МФЦ" (лицу, его замещающему).

3.9.5.3. Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ "МФЦ" (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МКУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ "МФЦ" (лицу, его замещающему).

3.9.5.4. Директор МКУ "МФЦ" (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.9.2, 3.9.4), делопроизводитель общего отдела (п. 3.9.3), начальник общего отдела (п. 3.9.3.1) специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.9.5), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ "МФЦ" и директор МКУ "МФЦ" (лица, их замещающие) (п.п. 3.9.5, 3.9.5.1, 3.9.5.2).

3.9.7. Критерием принятия решения является регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9.8. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные три экземпляра распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;
- зарегистрированные три экземпляра решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- порядковый регистрационный номер и дата регистрации на трех экземплярах распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо
- регистрационный номер и дата регистрации на трех экземплярах решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.10. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает заявителю один экземпляр распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо один экземпляр решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет распоряжение Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в расписке

срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

- после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.4. В случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги "посредством почтового отправления":

- направляет в форме документа на бумажном носителе распоряжение Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги;

- после получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.5. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы:

- направляет заявителю распоряжение Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо

- направляет заявителю распоряжение Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) в виде электронного документа с использованием единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.2-3.10.5).

3.10.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.11. Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги.

Внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему - ФИАС).

3.11.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного экземпляра зарегистрированного распоряжения Комитета о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о присвоении адреса объекта адресации, аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему - ФИАС) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МКУ "МФЦ", Отдела, общего отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ "МФЦ", начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Комитета) и

внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МКУ "МФЦ" о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- проведение проверки наличия в МКУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю одного экземпляра распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо одного экземпляра решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);
- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД решения Комитета об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки и направления межведомственных и межуровневых запросов;
- прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных и межуровневых запросов;
- соблюдение срока и порядка выезда на местонахождение объекта адресации и проведения осмотра (при необходимости);
- соблюдение срока и порядка подготовки трех экземпляров проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации,

аннулировании адреса (либо трех экземпляров проекта решения Комитета об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и трех экземпляров проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо трех экземпляров проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

- своевременность передачи в общий отдел подписанных трех экземпляров распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо трех экземпляров решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

- своевременность передачи в МКУ "МФЦ" одного зарегистрированного экземпляра распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо одного зарегистрированного экземпляра решения Комитета об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса);

- своевременность внесения сведений о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему - ФИАС).

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов, трех экземпляров проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо трех экземпляров проекта решения Комитета об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса).

4.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

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

- своевременность передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов, трех экземпляров завизированного проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо

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

4.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

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

4.8. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

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

- проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на трех экземплярах документа;

- сканирование зарегистрированного документа, прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в СЭД;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

4.8.1. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за:

- осуществление заверения электронного образа распоряжения в электронном виде с использованием электронной подписи, прикрепление заверенного электронного образа документа к регистрационной карточке в СЭД (в случае необходимости выдачи заявителю распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) в виде электронного документа).

4.9. Ведущий юрисконсульт МКУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МКУ "МФЦ" (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ "МФЦ", ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ "МФЦ" (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.11. Директор МКУ "МФЦ" (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МКУ "МФЦ", Отдела, общего отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МКУ "МФЦ" и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) 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, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации



Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-й рабочий день
		Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»	30 минут	
		Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут	
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	2-й рабочий день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день
4	Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	с 3-го по 6-й рабочий день
		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	13 часов	

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

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**РАСПИСКА**

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА  
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ**

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 164-28/у

Дана заявителю: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)






в том, что Вами \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя (для заявителя - юридического лица)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя							<input type="checkbox"/>





9	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости)							
10	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адресов строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию							
11	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)							
12	Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)							
13	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие перевода жилого помещения в нежилое)							

	помещение или нежилого помещения в жилое помещение)							
14	Акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости (помещений)							<input type="checkbox"/>
15	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации)							<input type="checkbox"/>
16	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации							<input type="checkbox"/>


- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации,  
аннулированию адреса объектов адресации

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 164-28/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя  
юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов  
адресации.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)