

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БАЛТИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Администрация Балтийского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11 июля» 2019 года

№ 407

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Балтийского городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Балтийский муниципальный район» от 27.10.2015 года №586 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано через многофункциональный центр Балтийского муниципального района и признании утратившим силу постановлений администрации БМР от 29.04.2015 года №337 и от 15.06.2015 года №396», администрация Балтийского городского округа

**ПОСТАНАВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Балтийского городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации», согласно Приложению.
2. Поручить отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Признать утратившими силу постановления администрации:  
- муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» №393 от 26.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»;

- муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» №850 от 19.09.2018 г. «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» от 26.05.2016 г. № 393 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»

- муниципального образования «Сельское поселение Дивное» №14 от 12.04.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Дивное» муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»;

- муниципального образования «Сельское поселение Дивное» №21 от 24.05.2018 г. «О внесении изменений в Постановление №14 от 12.04.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Дивное» муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»;

- муниципального образования «Приморское городское поселение» №76 от 03.04.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Приморское городское поселение» муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»;

- муниципального образования «Приморское городское поселение» №111 от 18.05.2018 г. «О внесении изменений в Постановление №76 от 03.04.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Приморское городское поселение» муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»;

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на сайте администрации Балтийского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора – начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Балтийского городского округа Р.В. Самойлова.

И.о. главы администрации  
муниципального образования  
«Балтийский городской округ»



Н.М. Макеенкова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Предоставления администрацией Балтийского городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Балтийского городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Балтийского городского округа муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей.**

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

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право аренды (субаренды);
- в) право оперативного управления;
- г) право пожизненно наследуемого владения;
- д) 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 некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов 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 "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балтийского городского округа" (далее - МКУ "МФЦ БГО"), отдела архитектуры и градостроительства администрации Балтийского городского округа (далее – Отдел):

238520, Калининградская область, город Балтийск, проспект Ленина, дом 6, каб. 46а, 47.

Адрес местоположения МКУ «МФЦ БГО» и его почтовый, электронный адрес:

238520, Калининградская область, город Балтийск, проспект Ленина, дом 6, первый этаж, baltiysk@mfc39.ru.

График работы:

- понедельник с 08:00 до 18:00;
- вторник с 08:00 до 18:00;
- среда с 08:00 до 18:00;
- четверг с 08:00 до 20:00;
- пятница с 08:00 до 18:00;
- суббота с 09:00 до 14:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- вторник с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- среда с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- суббота с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График личного приема главным архитектором:

- среда с 09:00 до 12:00 часов.

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 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 БГО": 8(40145)65550;
- телефон для справок специалистов Отдела: 8(40145)32237.

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;

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: [www.baltiysk.gov39.ru](http://www.baltiysk.gov39.ru), раздел "Услуги".

Адрес электронной почты МКУ "МФЦ": [baltiysk@mfc39.ru](mailto:baltiysk@mfc39.ru).

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [www.r39.№alog.ru](http://www.r39.№alog.ru).

Адрес электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [u39@r39.№alog.ru](mailto:u39@r39.№alog.ru).

Адрес официального сайта федеральной информационной адресной системы: [www.fiasmo.№alog.ru](http://www.fiasmo.№alog.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 электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosregistr.ru](mailto:39_upr@rosregistr.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 БГО", специалистам Отдела;

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

- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;

- 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 [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.ru).

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" [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.ru).

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 БГО", размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МКУ "МФЦ БГО", 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" [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.ru) в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МКУ "МФЦ БГО", 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, изменение адреса объектов 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 и 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 Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 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 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо
- выдача (направление) заявителю решения администрации 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 приемной администрации Балтийского городского округа.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балтийского городского округа" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления в МКУ "МФЦ БГО".

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..

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс);
- Федеральный закон от 29.12.2004 года №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 28.12.2013 года №443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";



- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 года №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов);

- Приказ Минфина РФ от 11.12.2014 года №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 года №146н);

- Закон Калининградской области от 16.02.2009 года №321 "О градостроительной деятельности на территории Калининградской области";

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 года №146н (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

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 БГО" 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.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.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 БГО", ответственному за прием и выдачу документов;

- 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 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №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 Балтийского городского округа.

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 Балтийского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов 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 года №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 БГО", 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 БГО", 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 БГО", ответственного за прием и выдачу документов. Каждое рабочее место специалиста МКУ "МФЦ БГО", ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МКУ "МФЦ БГО", 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 Отдела.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МКУ "МФЦ БГО" и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МКУ "МФЦ БГО" инвалиду при входе в здание МКУ "МФЦ БГО" и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МКУ "МФЦ БГО" территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ "МФЦ БГО" 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 МКУ "МФЦ БГО";
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ "МФЦ БГО";
- проведение инструктажа должностных лиц МКУ "МФЦ БГО", осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МКУ "МФЦ БГО" собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 22.06. 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами МКУ "МФЦ БГО" 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 БГО", 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 БГО", ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.baltiysk.gov39.ru](http://www.baltiysk.gov39.ru);

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации (г. Балтийск, проспект Ленина, 6);

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 БГО", ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.baltiysk.gov39.ru](http://www.baltiysk.gov39.ru);



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" [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.ru);

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 Одела, 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 БГО" и Одела, 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 БГО", 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 БГО", 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 МКУ "МФЦ БГО", 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 БГО", ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МКУ "МФЦ БГО", ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.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 БГО" 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 БГО", ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МКУ "МФЦ БГО" 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 постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - административные процедуры

осуществляются с третьего по седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование и подписание проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - административная процедура осуществляется с восьмого по девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

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

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

Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги:

- внесение постановления 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 постановления администрации Балтийского городского округа о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.17.6. 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 Балтийского городского округа 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.**

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 постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- визирование и подписание проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- регистрация постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения администрации 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" [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.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 БГО" заявления, направленного по электронной почте, через единый портал, региональный портал либо портал адресной системы, специалист МКУ "МФЦ БГО", 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 БГО".

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 БГО", 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" [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.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 №3 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 №5 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 БГО" заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МКУ "МФЦ БГО", 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 оттиск 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;

- 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 специалиста МКУ "МФЦ БГО";

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ "МФЦ БГО" (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. Специалист МКУ "МФЦ БГО":

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ "МФЦ БГО" (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МКУ "МФЦ БГО" (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ "МФЦ БГО", ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МКУ "МФЦ БГО" (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 специалисту МКУ "МФЦ БГО" для передачи специалисту МКУ "МФЦ БГО".

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 БГО", ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), специалист МКУ "МФЦ БГО" и директор МКУ "МФЦ БГО" (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 БГО", 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 БГО", 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,.

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..

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта уведомления 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;

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;

- рассматривает поступившие ответы;  
- производит проверку соответствия информации в представленных заявителем документах и информации в базе данных ИСОГД;

- производит проверку соответствия информации в представленных заявителем документах информации из федеральной информационной адресной системы (ФИАС);

- изучает архивные документы администрации;  
- проводит сравнительный анализ информации и сведений, полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, и информации, представленной заявителем;

- при необходимости выезжает на местонахождение объекта адресации для проведения осмотра;

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении адреса или аннулировании его адреса (приложение №2) либо

- при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса либо

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации;

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 постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (либо проекта уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.7.6. Результатом административной процедуры являются:

- два экземпляра проекта постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо
- два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса либо
- рассматривает проект уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса;
- при отсутствии замечаний визирует лист согласования представленного проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса либо
- при отсутствии замечаний визирует один экземпляр представленного проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса;
- передает специалисту Отдела заявление, комплект документов, два экземпляра завизированного им проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса либо
- передает специалисту Отдела заявление, комплект документов, два экземпляра завизированного им проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса;

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.3. Глава администрации Балтийского городского округа (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса);
- передает начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление, комплект документов, подписанные два экземпляра постановления администрации о присвоении, изменении или

аннулировании адреса объекта адресации (либо два экземпляра уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

#### 3.8.4. Специалист Отдела:

- получив два экземпляра подписанного постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, регистрирует в Управлении делами администрации Балтийского городского округа документ и передает в МФЦ один экземпляр постановления о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, изменении или аннулировании адреса объектов адресации либо,

- получив два подписанных экземпляра уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации, передает один экземпляр в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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), глава администрации (п. 3.8.3), специалист Отдела (п. 3.8.4).

#### 3.8.6. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации либо

- анализ проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации его адреса.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подписанное постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов 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 главы администрации, (лица, его замещающего) на двух экземплярах постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации либо

- подпись главы администрации (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта решения об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации его адреса.

3.9. Регистрация постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации, либо уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении объекта адресации или аннулировании его адреса.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача двух подписанных экземпляров постановления администрации

о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации у начальника Управления делами администрации Балтийского городского округа.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в Управление делами администрации Балтийского городского округа два экземпляра постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Начальник Управления делами:

- регистрирует постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;

- проставляет регистрационный номер, дату в двух экземплярах постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр зарегистрированного постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;

3.9.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в МКУ "МФЦ БГО" один экземпляра зарегистрированного постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации либо

- передает в МКУ "МФЦ БГО" один экземпляр уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации его адреса;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.5. Специалист МКУ "МФЦ БГО", 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 БГО" одного экземпляра зарегистрированного постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо одного экземпляра уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

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

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации его адреса;

- проставляет регистрационный номер, дату в соответствии с записью в АИС на одном экземпляре документа;
- сканирует зарегистрированный документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.9.5.1. При наличии в МКУ "МФЦ БГО" одного экземпляра зарегистрированного постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо одного экземпляра уведомления 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 МКУ "МФЦ БГО" одного экземпляра постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо одного экземпляра уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации) 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 БГО" (лицу, его замещающему).

3.9.5.3 Специалист отдела ответственный за выдачу документов МКУ "МФЦ БГО" о факте отсутствия в МКУ "МФЦ БГО" результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ "МФЦ БГО" (лицу, его замещающему).

3.9.5.4. Директор МКУ "МФЦ БГО" (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), начальник Управления делами (п. 3.9.3), специалист МКУ "МФЦ БГО" ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.9.5), директор МКУ "МФЦ БГО" (лицо, его замещающие) (п.п. 3.9.5.4).

3.9.7. Критерием принятия решения является регистрация постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации, либо уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации.

3.9.8. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные два экземпляра постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;
- зарегистрированные два экземпляра уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации.

3.9.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- порядковый регистрационный номер и дата регистрации на двух экземплярах постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации либо
- регистрационный номер и дата регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;

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 БГО", ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает заявителю два экземпляра постановления администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо один экземпляр решения администрации 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 постановление администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо уведомление об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации) 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 постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо уведомление об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации) 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 постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо уведомление об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации) в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо

- направляет заявителю постановление администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо уведомление об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации) 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 БГО", 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 постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации);



- 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 постановления о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации 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 постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов 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 БГО", Отдела, Управления делами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ "МФЦ БГО", 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 Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Отдела) 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 БГО", 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 специалиста МКУ "МФЦ БГО" 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 БГО" 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 постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо одного экземпляра уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации);
- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД решения администрации об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;
- 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;
- 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 двух экземпляров проекта постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации);
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и двух экземпляров проекта постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации

(либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

- своевременность передачи в Управление делами подписанных двух экземпляров постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо двух экземпляров уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации);

- своевременность передачи в МКУ "МФЦ БГО" одного зарегистрированного экземпляра постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо одного зарегистрированного экземпляра уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации);

- своевременность внесения сведений о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации 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 постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации);

- своевременность передачи главе администрации, (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов, двух экземпляров завизированного проекта постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо двух экземпляров завизированного проекта уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса).

4.6. Глава администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передачу документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления делами несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации постановления администрации о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов адресации;

- проставление регистрационного номера, даты на двух экземплярах документа;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

4.8. Специалист МКУ "МФЦ БГО" несет персональную ответственность за:

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

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

4.9. Специалист отдела ответственный за прием и выдачу документов МКУ "МФЦ БГО" (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

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

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МКУ "МФЦ БГО", Отдела, Управления делами закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МКУ "МФЦ БГО" 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" [www.baltijsk.gov39.ru](http://www.baltijsk.gov39.ru) в разделе "Услуги".

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом МКУ «МФЦ БГО» или Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причины продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Вместе с тем, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Результатом досудебного обжалования является предоставление муниципальной услуги и (или) принятие необходимых мер (предоставления муниципальной услуги и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги), а также в обязательном порядке направление письменных ответов заявителям.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Балтийского городского округа  
от «11» июня 2019 г. № 407

**ФОРМА**  
**заявления о присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

		Лист № _____	Всего листов _____
1	<b>Заявление</b>		2
	<p><b>В</b> (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>		
		<p><b>Заявление принято</b> регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.</p>	
3.1	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	<b>Присвоить адрес</b>		
	<b>В связи с:</b>		
	<b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	<b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	<b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</b>	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<sup>2</sup> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.



<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения</b>			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <sup>3</sup>		Вид помещения <sup>3</sup>	Количество помещений <sup>3</sup>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>		Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист № _____	Всего листов _____	
<b>3.3</b>	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>			
	Наименование страны			
	Наименование субъекта Российской Федерации			
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
	Наименование поселения			
	Наименование внутригородского района городского округа			
	Наименование населенного пункта			
	Наименование элемента планировочной структуры			
	Наименование элемента улично-дорожной сети			
	Номер земельного участка			
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
	Дополнительная информация:			
	<b>В связи с:</b>			
		Прекращением существования объекта адресации		
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)		
		Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:			

		Лист № _____	Всего листов _____
4	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>		
	<b>физическое лицо:</b>		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи: « ____ » _____ Г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): « ____ » _____ Г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	<b>Вещное право на объект адресации:</b>		
	<input type="checkbox"/>	право собственности	
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	<b>Способ получения документов</b> (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре	
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:	
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>		
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	<input type="checkbox"/>	Не направлять	

		Лист № _____	Всего листов _____	
7	<b>Заявитель:</b>			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	<b>физическое лицо:</b>			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: « ____ » _____ г.	кем выдан:	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): « ____ » _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9	<b>Примечание:</b>			

		Лист № _____	Всего листов _____
<b>10</b>	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
<b>11</b>	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
<b>12</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	
	_____	" ____ " _____ г.	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
<b>13</b>	<b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b>		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(  V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение почтовых адресов объектам адресации,  
изменение, аннулирование адресов»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
администрация МО «Балтийский городской округ» сообщает об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги " Присвоение адреса объектам адресации,  
изменение адреса объектов адресации, аннулировании адреса объектов  
адресации» в отношении объекта, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

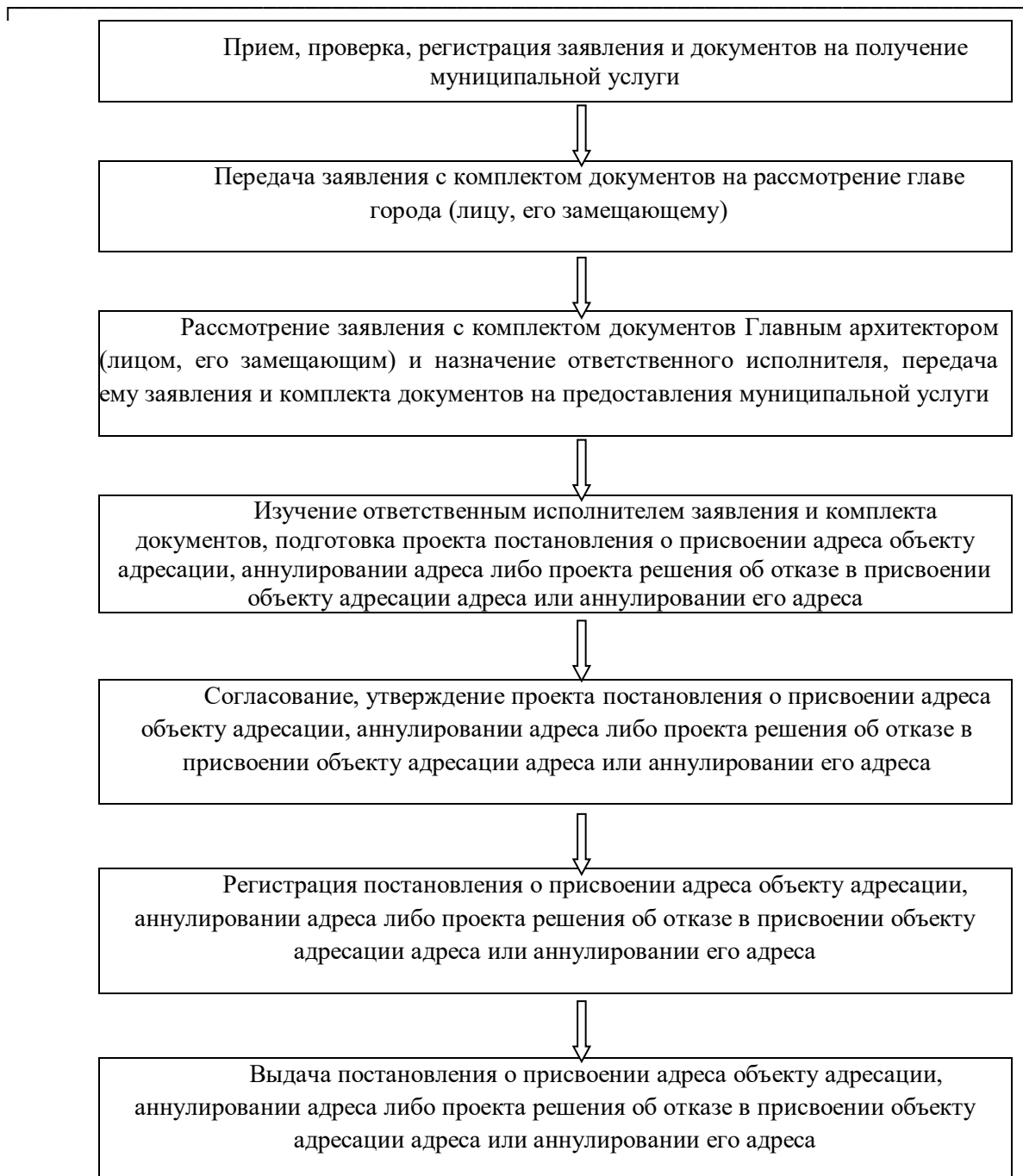
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего.  
законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.

### **БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов, аннулирование адреса объектов адресации»



МФЦ МО «БАЛТИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**РАСПИСКА**

в приеме от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов, аннулирование адреса  
объектов адресации»

№ дела: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., предоставившего документы

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги

юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях
1.	Заявление о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, или аннулировании адреса объектов адресации						
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – подписанная руководителем юридического лица) (только в случае подачи заявления представителем заявителя)						
3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости						
4.	Документ удостоверяющий личность заявителя						

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

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

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



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации,  
изменение адреса объектов, аннулирование адреса объектов адресации»

№ пп	Процедура	Участники	День с момента начала исполнения Регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов Подготовка проекта отказа в приеме документов  Проверка и подписание проекта отказа в приеме документов	Специалист МКУ «МФЦ БГО», ответственный за прием и выдачу документов  Директор МКУ «МФЦ БГО» (лицо, его замещающее)	1 рабочий день  1 - 3 рабочих дня, при условии направления письменного отказа
2.	Передача заявления с комплектом документов главе города (лицу, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ БГО», ответственный за прием и выдачу документов	2-ый рабочий день
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов Главным архитектором (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов	Главный архитектор (лицо, его замещающее)	2-4ой рабочий день
4.	Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании его адреса либо проект уведомления об отказе присвоения адреса объекту адресации или аннулировании его адреса	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Главный архитектор (лицо, его замещающее)	с 2 по 5 рабочий день
5.	Согласование, подписание проекта постановления о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании его адреса либо проект уведомления об отказе присвоения адреса объекту адресации или аннулировании его адреса	Главный архитектор (лицо, его замещающее) Глава администрации (лицу, его замещающему)	с 5 по 7 рабочий день
6.	Регистрация постановления о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании его адреса либо проект уведомления об отказе присвоения адреса объекту адресации или аннулировании его адреса	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Управления делами	с 7 по 9 рабочий день
7.	Выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании его адреса либо уведомления об отказе присвоения адреса объекту адресации или аннулировании его адреса	Специалист МКУ «МФЦ БГО», ответственный за прием и выдачу документов	с 9 по 10 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней.