

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

« 15 » 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
« 15 » 2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

" Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации "

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12 рабочих дней с даты регистрации заявления	12 рабочих дней с даты регистрации заявления	1. Отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя; 2. Отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи заявления представителем заявителя; 3. Наличие в заявлении неогоренных исправлений, серьезных	1. Отсутствие документов, указанных в Административном регламенте; 2. Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения электронной формы посредством интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, расположенных на территории МО КО, либо их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

		<p>разработанные швиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок 			<p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. Доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. Доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального
--	--	---	--	--	---

						<p>действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдávшего удостоверение.</p>				<p>обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	
	Временное удостоверение личности гражданина РФ					<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина либо лица без гражданства</p>				<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
						<p>Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдávшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>				<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

					<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
	<p>Вид на жительство</p>			<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p>	<p>Вид на жительство</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	
	<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>			<p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	

		<p>Сведения о регистрации юридического лица в заявлении</p>	<p>В заявлении указываются наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц.</p>			<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
--	--	---	---	--	--	---	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям. 3. Регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение 2 к технологической схеме представления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме представления муниципальной услуги
3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации	1. Договоры и другие документы, выдаваемые по результатам сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого	1 / оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия. 1. Снятие копии с оригинала или с засвидетельствованной в нотариальном порядке копии; 2. Заверение копии специалистом;	Предоставляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на	—	—	—

		<p>имущества на момент совершения сделки;</p> <p>2. Акты (свидетельства) о приватизации объекта адресации, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>3. Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>4. Вступившие в законную силу судебные акты</p>	<p>3. Возврат заявителю подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии.</p>	<p>недвижимое имущество и сделок с ним</p>			
5	<p>Протокол</p>	<p>Протокол общего собрания собственников</p>	<p>1 / оригинал</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Снятие копии с документа специалистом;</p> <p>3. Заверение копии специалистом;</p> <p>4. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	<p>В случае обращения представителя собственников многоквартирного дома</p>			
6	<p>Решение общего собрания</p>	<p>Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (в случае обращения представителя такого объединения)</p>	<p>1 / оригинал</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Снятие копии с документа специалистом;</p> <p>3. Заверение копии специалистом;</p> <p>4. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	<p>В случае обращения представителя такого объединения</p>			
7	<p>Схема расположения</p>	<p>Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории</p>	<p>1 / оригинал</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Снятие копии с документа специалистом;</p> <p>3. Заверение копии специалистом;</p> <p>4. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	<p>В случае присвоения земельным участкам адресов - для садоводческих, огороднических и (или) дачных некоммерческих объединений граждан</p>			

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего запрос (ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Кадастровый (или условный) номер объекта, наименование объекта, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение) объекта, правообладатель (правообладатели), вид, номер и дата государственной регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, отметка о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд	Администрации МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса, 2 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка о государственной регистрации юридического лица	Дата присвоения ОГРН, ИНН юридического лица, КПП юридического лица, ОГРН, полное наименование юридического лица на русском языке, сокращенное наименование юридического лица на русском языке, полное наименование организационно-правовой формы, ЕГРЮЛ, адрес, сведения о правопреемстве, сведения об	Администрации МО КО	Управление ФНС России по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(и) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(им) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(их) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(и) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	Решение о присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекта адресации	Решение о присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекта адресации, оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица	Положительный	Приложение 4 к технологической схеме представления муниципальной услуги	Приложение 5 к технологической схеме представления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте; 3. По электронной почте; 4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	10 рабочих дней	9 рабочих дней
2	Решение об отказе в присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекта адресации	Решение об отказе в присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекта адресации, оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица	Отрицательный	Приложение 6 к технологической схеме представления муниципальной услуги	Приложение 7 к технологической схеме представления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте; 3. По электронной почте; 4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов</p>						
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.	Специалист МФЦ	Нет	—

2	<p>Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям</p>	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текст заявления написан разборчиво; 2. Наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя написаны полностью; 3. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Нет	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 8 к технологической схеме
4	<p>Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС</p>	<p>Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма заявления - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов; Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ						
			В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов.			
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка решения или отказа						
1	Проверка документов	1. Формирует дело по присвоению, изменению и (или) аннулированию адреса объекта адресации (далее – Дело); 2. Проводит проверку документов	Со 2 по 11 рабочий день с момента регистрации заявления 20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—

2	<p>Подготовка и направление межведомственных запросов</p> <p>1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>	20 минут	Специалист ОМСУ, лицо, уполномоченное должностное лицо		
3	<p>Проверка документов, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ОМСУ: 1. Проверяет соответствие проекта результата предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства; 2. Готовит необходимое количество экземпляров проекта результата предоставления муниципальной услуги; 3. Передает уполномоченному должностному лицу экземпляры проекта результата предоставления муниципальной услуги.</p>	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
4	<p>Подписание результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их; 2. Подписывает проекты результата предоставления муниципальной услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ подписанные проекты результата предоставления муниципальной услуги; Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (если административным регламентом не предусмотрена регистрация сотрудником МФЦ) 2. Передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.</p>	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо ОМСУ	Наличие доступа в СЭД (в случае регистрации информационного письма в ОМСУ)	—
Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги		На 12 рабочий день с момента регистрации заявления			
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя (его представителя); 2. Выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр Решения под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в АИС; 3. Выдает заявителю 1 экземпляр Отказа под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС. В случае неявки заявителя, либо указания способа предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или в виде электронного документа действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администраций МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Заявление может быть подано по электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены 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, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); 3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности). 	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам адресации,
аннулирование адреса объектам адресации"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	39000000010000386056
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161627380
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161522906
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161580019
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

*Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам
адресации, аннулирование адреса объектам адресации"*

Примерная форма заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

1	Заявление В Администрацию муниципального образования «Светлогорский район» (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, кол-во листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.			
3.	Прошу в отношении объекта адресации:					
	Вид:	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительством
		Здание		Помещение		
3.1	Присвоить адрес					
4	В связи с:					
	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)		
	В связи с:					
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства					
	Наименование объекта строительства (реконструкции) указывается в соответствии с проектной документацией					
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
	Прошу расписку в получении:					
5	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)				
	Направить почтовым отправлением по адресу:					
6	Заявитель:					
	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					
	Физическое лицо:	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	ИНН и наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:			
		«__» _____ г.				
	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):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
		«__» _____ г.				
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:						
7	Документы, прилагаемые к заявлению:					
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
8	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 муниципальной услуги.					
9	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.					
	_____ (подпись)		_____ (инициалы, фамилия)		Дата: «__» _____ 20__ г.	
10	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:					

*Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам адресации,
аннулирование адреса объектам адресации"*

Примерный образец заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

1	Заявление В Администрацию муниципального образования ГО «Город Калининград» (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ 0 _____ количество листов заявления _____ 0 _____ количество прилагаемых документов _____ 0 _____, в том числе оригиналов _____ 0 _____, копий _____ 0 _____, кол-во листов в оригиналах _____ 0 _____, копиях _____ 0 _____ ФИО должностного лица <u>Иванова И.И.</u> _____ подпись должностного лица _____ дата « _____ » _____ 20 _____ г.				
3.	Прошу в отношении объекта адресации:						
	Вид:	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства	
		Здание		V Помещение			
3.1	Присвоить адрес						
4	В связи с: Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое						
	Кадастровый номер помещения			Адрес помещения			
	39:00:000000:000			Г. Калининград, ул. Можайская, д. 0, кв. 0			
5	Прошу расписку в получении:						
	V Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)					
	Направить почтовым отправлением по адресу:						
6	Заявитель:						
	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						
	Физическое лицо:	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	ИНН и наличие:		
		Иванов	Иван	Иванович			
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:		
			Паспорт гражданина РФ	0000	000000		
			дата выдачи:	кем выдан:			
			« _____ » _____ г.				
	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):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			«_» _____ г.
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
7	Документы, прилагаемые к заявлению:		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
8	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 муниципальной услуги.		
9	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.		
_____ (подпись)		_____ (инициалы, фамилия)	
		Дата: «_» _____ 20__ г.	
10	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017 года №

**О (Об) присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта
адресации с кадастровым номером**

В целях упорядочения адресного хозяйства на территории МО КО, рассмотрев заявление _____, в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 г., руководствуясь статьей Устава муниципального образования КО, **постановляю:**

1. Присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту адресации с кадастровым номером _____, площадью ____ кв. м, и считать его расположенным по адресу: _____.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию МО КО.

Глава администрации
муниципального образования КО _____

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«00» 00 2017 года № 0

**Об изменении адреса земельного участка
с кадастровым номером 39:00:000000:000**

В целях упорядочения адресного хозяйства на территории МО КО, рассмотрев заявление Иванова Ивана Ивановича, в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 г., руководствуясь статьей Устава муниципального образования КО, **постановляю:**

1. Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 39::00:000000:000, площадью 000,0 кв. м, и считать его расположенным по адресу: Калининградская область, г Калининград, тупик Зоологический, д. 0.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию МО КО.

Глава администрации
муниципального образования КО

*Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам
адресации, аннулирование адреса объектам адресации"*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

_____	_____
(сведения об ОМС, предоставляющем	(адресат: ФИО, наименование (для юр.
муниципальную услугу: адрес, телефон,	лица), почтовый адрес)
_____	_____
факс, адрес эл. почты)	_____
_____	_____
_____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)

по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, изменению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектам адресации, утвержденного постановлением от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, изменению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектам адресации в связи с _____

(должность) (подпись)

С уважением,

Глава администрации
муниципального образования КО

*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам
адресации, аннулирование адреса объектам адресации"*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ _____ от « _____ » _____ 2017 г.

Иванову И. И.
Г. Калининград,
ул. Приозерная, д. 0, кв. 00

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация муниципального образования КО рассмотрев Ваше обращение об изменении адреса земельного участка с кадастровым номером и сообщает, что в связи с пунктом 40, подпункт «а» Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 г., Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов.

С уважением,

Глава администрации
муниципального образования КО

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам
адресации, аннулирование адреса объектам адресации "

Форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,
ИЗМЕНЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ»

Исх. № _____ от « ___ » _____ 20__ г., код услуги

Дано заявителю _____
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя либо представителя заявителя либо наименование
_____ (юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема)
представлены
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
присвоению, изменению, аннулированию адреса объекта адресации.

По результатам рассмотрения представленных документов на
основании _____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____ (указать причину отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам
адресации, аннулирование адреса объектам адресации"



«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

РАСПИСКА

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

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Присвоение адреса объектам адресации, изменения адреса объектам адресации, аннулирование адреса объектам адресации" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии