

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июля 2012 г. N 631

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА
ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж
от 03.07.2013 [N 603](#), от 13.02.2014 [N 85](#), от 25.12.2014 [N 2501](#),
от 02.11.2015 [N 823](#), от 23.03.2016 [N 184](#), от 24.06.2016 [N 588](#),
от 09.10.2018 [N 660](#), от 25.12.2018 [N 879](#), от 10.02.2020 [N 75](#),
от 27.09.2021 [N 937](#), от 19.07.2022 [N 699](#), от 08.12.2023 [N 1648](#),
от 31.01.2024 [N 117](#), от 09.08.2024 [N 1018](#), от 25.11.2024 [N 1527](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.12.2023 N 1648)

2. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 03.07.2013 N 603.

3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.12.2014 N 2501.

4. [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 07.07.2011 N 642 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Выдача актов присвоения почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам" считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по градостроительству Гладких Д.Е.
(п. 5 в ред. [постановления](#) Администрации городского округа город Воронеж от 08.12.2023 N 1648)

И.о. главы администрации
городского округа город Воронеж
С.А.КРЮЧКОВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Воронеж
от 30.07.2012 N 631

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА
ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж
от 08.12.2023 [N 1648](#), от 31.01.2024 [N 117](#), от 09.08.2024 [N 1018](#),
от 25.11.2024 [N 1527](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Воронеж (далее - администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Объектами адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на нем объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;

- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.2.3. Также с заявлением вправе обратиться:

- от имени собственников помещений в многоквартирном доме - представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

- от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель указанных членов некоммерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление главного архитектора (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление о присвоении или аннулировании адреса) и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление о присвоении или аннулировании адреса подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача решения о присвоении объекту адресации адреса.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о присвоении адреса, в котором указаны его дата и номер, с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

б) выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об аннулировании адреса объекта адресации, в котором указаны его дата и номер, с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

в) выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в котором указаны основания такого отказа в соответствии с [пунктом 2.8.2](#) настоящего Административного регламента;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с исправленными опечатками и ошибками.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации, в случае присвоения объекту адресации нового адреса, объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр в [порядке](#), утвержденном Приказом Минфина России от 31.03.2016 N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

(п. 2.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

2.3.2. Формы решений, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Также решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

Форма решения, указанного в [подпункте "в" пункта 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, утверждена [Приказом](#) Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" и приведена в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет или портале федеральной информационной адресной системы (далее - портал ФИАС) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении или аннулировании адреса;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении о присвоении или аннулировании адреса.

2.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные [подпунктом 3.3.2.28 пункта 3.3.2](#), [подпунктом 3.4.2.28 пункта 3.4.2](#), [подпунктом 3.5.2.20 пункта 3.5.2](#) настоящего Административного регламента.

(п. 2.3.5 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

- в случае подачи заявления о присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе - 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления;
- в случае подачи заявления о присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа - 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

В случае представления заявления о присвоении или аннулировании адреса через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых документов в управление.

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

2.4.2. Решение управления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются управлением заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении о присвоении или аннулировании адреса:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет или портала ФИАС, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения указанного в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении о присвоении или аннулировании адреса почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не

должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах администрации (voronezh-city.ru), управления (uga.voronezh-city.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о присвоении или аннулировании адреса, поступившего в управление или в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Форма [заявления](#) о присвоении или аннулировании адреса приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется 1 заявление о присвоении или аннулировании адреса на все одновременно образуемые объекты адресации.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса при личном обращении заявитель или представитель предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса представителем к нему прилагается доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени юридического лица:

- лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса кадастровым инженером к нему прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона N 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта

недвижимости, являющегося объектом адресации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан заявитель предъявляет документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если права на объект адресации принадлежат нескольким лицам, заявление о присвоении или аннулировании адреса должно быть подписано всеми правообладателями или их представителями.

Заявление о присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ):

- простой электронной подписью - при подаче заявления о присвоении или аннулировании адреса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) - при подаче заявления о присвоении или аннулировании адреса с использованием портала ФИАС.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса представителем в форме электронного документа к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием ЭЦП (в случае если представитель действует на основании доверенности).

К заявлению о присвоении или аннулировании адреса прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при отсутствии сведений о земельном участке в ЕГРН (в случае присвоения адреса земельному участку).

Документы, прилагаемые к заявлению о присвоении или аннулировании адреса, представляемые в управление в форме электронных документов, удостоверяются ЭЦП.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, 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 государственных и муниципальных услуг:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется), правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение) или сооружение.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного

взаимодействия запрашивает данные документы в филиале публично-правовой компании "Роскадастр" по Воронежской области (далее - филиал ППК "Роскадастр" по Воронежской области);

- выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного нового объекта адресации и более).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале ППК "Роскадастр" по Воронежской области;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении разрешительной документации в области строительства администрации;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале ППК "Роскадастр" по Воронежской области;

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

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении жилищных отношений администрации;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного нового объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного нового объекта адресации и более).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управе района городского округа город Воронеж по месту нахождения объектов адресации;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, снятом с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила)).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале ППК "Роскадастр" по Воронежской области;

области;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14 Правил](#)).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале ППК "Роскадастр" по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При предоставлении указанных документов в форме электронных документов они удостоверяются ЭЦП.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление о присвоении или аннулировании адреса не соответствует установленной форме, не подписано заявителем либо представителем в установленном порядке, не поддается прочтению или содержит не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса составлено заявителем самостоятельно на бумажном носителе в отношении более чем 1 объекта адресации (за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента) или на осуществление процедуры присвоения и аннулирования адреса одновременно, либо заполнены не все строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению, либо общее количество листов в заявлении не соответствует значению, указанному в соответствующих графах заявления о присвоении или аннулировании адреса;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса составлено в отношении объекта адресации, расположенного за границами городского округа город Воронеж;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа не подписано ЭЦП, либо прилагаемая к нему доверенность в форме электронного документа не подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием ЭЦП (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо приложения к нему, представляемые в форме электронных документов, не удостоверены ЭЦП;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

- документы, прилагаемые к заявлению о присвоении или аннулировании адреса, не удостоверены в установленном порядке;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса не подписано всеми

правообладателями или их представителями в случае, если права на объект адресации принадлежат нескольким лицам;

- адрес объекту адресации, в отношении которого представлено заявление о присвоении или аннулировании адреса, присвоен (аннулирован) ранее, а сведения о нем размещены в государственном адресном реестре.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

[Решение](#) об отказе в приеме документов оформляется по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не отвечающим требованиям, установленным [подразделом 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе;

- документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18](#) Правил.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на

следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здания и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в управлении доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.1. В случае присвоения земельному участку адреса (при отсутствии сведений о земельном участке в ЕГРН):

- подготовка и выдача схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Результатом услуги является подготовка и выдача схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) N 221-ФЗ.

2.14.1.2. В случае присвоения адреса объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации, а также аннулирования адреса объекта адресации, за исключением случая, указанного в [подпункте 2.14.1.1 пункта 2.14.1](#) настоящего Административного регламента:
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 31.01.2024 N 117)

- проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования. Результатом услуги является внесение в ЕГРН сведений, отсутствие которых послужило основанием для отказа в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации в соответствии с [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, либо представление заявления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации кадастровым инженером с приложением копии документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона N 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.14.2. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.3. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений

заявителем.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.14.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет или портала ФИАС.

2.14.6. Заявление о присвоении или аннулировании адреса и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются ЭЦП.

2.14.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о присвоении или аннулировании адреса, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.14.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.9. Представление заявления о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - выдача решения о присвоении адреса объекту адресации;
- вариант 2 - выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель, исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а", "в" пункта 2.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о присвоении адреса объекту адресации и комплектом документов в управление либо в МФЦ.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.06.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.3.2.2. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) в управление лично, специалист управления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю) в день получения управлением таких документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо через МФЦ расписка в получении таких заявления и документов направляется управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения управлением документов.

3.3.2.3. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов подтверждается управлением путем направления заявителю (представителю) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.2.4. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет или портале ФИАС.

3.3.2.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3.2.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.3.2.7. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в геолого-геодезический отдел управления.

3.3.2.11. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.12. В случае получения заявления на бумажном носителе, при отсутствии оснований, установленных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#), специалист в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

а) в филиал ППК "Роскадастр" по Воронежской области на получение:

- правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которого не завершено, для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации), правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение) или сооружение;

- выписок из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного нового объекта адресации и более);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- наименование района, города, населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, строения, квартиры;
- иные характеристики;

б) в управление разрешительной документации в области строительства администрации на получение разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии).

Запрос должен содержать:

- 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);
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);
- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

в) в управление жилищных отношений администрации на получение решения 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 помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер помещения;
- адрес помещения;
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

г) в управу района городского округа город Воронеж по месту нахождения объектов адресации на получение акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного нового объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного нового объекта адресации и более).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер здания, сооружения;
- адрес здания, сооружения;
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица)).

3.3.2.12(1). В случае получения заявления в форме электронного документа, при отсутствии оснований, установленных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#), специалист в рамках внутриведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы:

а) в управление разрешительной документации в области строительства администрации на получение разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии).

Запрос должен содержать:

- 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);

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

б) в управление жилищных отношений администрации на получение решения 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 помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер помещения;
- адрес помещения;
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

в) в управу района городского округа город Воронеж по месту нахождения объектов адресации на получение акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного нового объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного нового объекта адресации и более).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер здания, сооружения;
- адрес здания, сооружения;
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица)).

(пп. 3.3.2.12(1) введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

3.3.2.12(2). Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в [части 2 статьи 7](#) Федерального закона от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 168-ФЗ), запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и предоставляются в порядке, установленном [статьей 11](#) указанного Федерального закона.

(пп. 3.3.2.12(2) введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

3.3.2.13. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае получения заявления на бумажном носителе - 4 рабочих дня;

- в случае получения заявления в форме электронного документа - 1 рабочий день (при необходимости внутриведомственного взаимодействия).

(пп. 3.3.2.14 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024

**Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.15. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, сверяет их с информацией ФИАС, а также с дежурным адресным планом и адресным реестром города Воронежа.

3.3.2.16. При необходимости специалист проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.3.2.17. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке решения о присвоении объекту адресации адреса.

3.3.2.18. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. По результатам принятого решения специалист:

а) готовит [решение](#) о присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде [решения](#) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) передает подготовленное решение о присвоении объекту адресации адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления либо заместителю руководителя управления, курирующему работу отдела.

3.3.2.20. Специалист регистрирует решение о присвоении объекту адресации адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.21. При поступлении в управление заявления о присвоении объекту адресации адреса через МФЦ зарегистрированное решение о присвоении объекту адресации адреса либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного решения либо уведомления.

3.3.2.22. Результатом административной процедуры является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае получения заявления на бумажном носителе - 3 рабочих дня;
- в случае получения заявления в форме электронного документа - 1 рабочий день (при

необходимости внутриведомственного взаимодействия) либо 2 рабочих дня (при отсутствии необходимости внутриведомственного взаимодействия).

(пп. 3.3.2.23 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.24(1). В случае принятия решения о присвоении объекту адресации адреса сведения об адресе в течение 1 рабочего дня размещаются в государственном адресном реестре.

(пп. 3.3.2.24(1) введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

3.3.2.25. Решение о присвоении объекту адресации адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) управлением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет или портале ФИАС;

- в форме документа на бумажном носителе лично в управлении по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинет N 120, или в МФЦ под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [абзацах первом, третьем пункта 2.4.1 подраздела 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.26. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ решение о присвоении объекту адресации адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для выдачи заявителю в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения о присвоении объекту адресации адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.27. Результатом административной процедуры является выдача (направление) управлением заявителю (представителю) решения о присвоении объекту адресации адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр в порядке, утвержденном [Приказом](#) Минфина России от 31.03.2016 N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

3.3.2.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.
(пп. 3.3.2.28 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.32. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения в свободной форме.

3.3.2.33. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения.

3.3.2.34. При подаче заявления об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо через портал ФИАС решение об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.35. Ответ на заявление об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в управление.

3.3.2.36. Оставление без рассмотрения заявления о присвоении адреса не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "б", "в" пункта 2.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации с приложением комплекта документов в управление либо в МФЦ.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.06.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.4.2.2. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) в управление лично, специалист управления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю) в день получения управлением таких документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо через МФЦ расписка в получении таких заявления и документов направляется управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения управлением документов.

3.4.2.3. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов подтверждается управлением путем направления заявителю (представителю) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.2.4. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет или портале ФИАС.

3.4.2.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.4.2.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.4.2.7. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
(пп. 3.4.2.7 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.
(пп. 3.4.2.8 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

3.4.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.
(пп. 3.4.2.9 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в геолого-геодезический отдел управления.

3.4.2.11. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.2.12. В случае получения заявления на бумажном носителе, при отсутствии оснований, установленных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#), специалист в рамках внутриведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запрос в филиал ППК "Роскадастр" по Воронежской области на получение:
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, снятом с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Правил);

- уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Правил).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- наименование района, города, населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, строения, квартиры;
- иные характеристики.

3.4.2.12(1). В случае получения заявления в форме электронного документа направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.
(пп. 3.4.2.12(1) введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

3.4.2.12(2). Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в [части 2 статьи 7](#) Федерального закона N 168-ФЗ, запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и предоставляются в порядке, установленном [статьей 11](#) указанного Федерального

закона.

(пп. 3.4.2.12(2) введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

3.4.2.13. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

(пп. 3.4.2.13 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

3.4.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

(пп. 3.4.2.14 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.15. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, сверяет их с информацией федеральной информационной адресной системы.

3.4.2.16. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке решения об аннулировании адреса.

3.4.2.17. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.18. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.19. По результатам принятого решения специалист:

а) готовит [решение](#) об аннулировании адреса по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде [решения](#) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) передает подготовленное решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления либо заместителю руководителя управления, курирующему работу отдела.

3.4.2.20. Специалист регистрирует решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.21. При поступлении в управление заявления об аннулировании адреса объекта адресации через МФЦ зарегистрированное решение об аннулировании адреса либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня

регистрации решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.22. Результатом административной процедуры является подготовка решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае получения заявления на бумажном носителе - 3 рабочих дня;

- в случае получения заявления в форме электронного документа - 2 рабочих дня.

(пп. 3.4.2.23 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.24(1). В случае принятия решения об аннулировании адреса данные сведения об адресе в течение 1 рабочего дня размещаются в государственном адресном реестре.

(пп. 3.4.2.24(1) введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

3.4.2.25. Решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) управлением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет или портале ФИАС;

- в форме документа на бумажном носителе лично в управлении по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинет N 120, или в МФЦ под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [абзацах первом, третьем пункта 2.4.1 подраздела 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2.26. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для выдачи заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.27. Результатом административной процедуры является выдача (направление) управлением заявителю (представителю) решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр в порядке, утвержденном [Приказом](#) Минфина России от 31.03.2016 N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

3.4.2.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.
(пп. 3.4.2.28 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2024 N 1018)

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.2.32. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления об аннулировании адреса без рассмотрения в свободной форме.

3.4.2.33. На основании поступившего заявления об оставлении заявления об аннулировании адреса без рассмотрения управление принимает решение об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

3.4.2.34. При подаче заявления об оставлении заявления об аннулировании адреса без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо через портал ФИАС решение об оставлении заявления без рассмотрения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.35. Ответ на заявление об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в таком заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.4.2.36. Оставление без рассмотрения заявления об аннулировании адреса не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "г" пункта 2.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.5.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса в свободной форме с приложением комплекта документов в управление либо в МФЦ.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.06.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.5.2.2. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) в управление лично, специалист управления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю) в день получения управлением таких документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо через МФЦ расписка в получении таких заявления и документов направляется управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения управлением документов.

3.5.2.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.5.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.5.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.7. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.2.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или

решении об аннулировании адреса и прилагаемых к нему документов в геолого-геодезический отдел управления.

3.5.2.9. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.5.2.10. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса.

3.5.2.11. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок.

3.5.2.12. По результатам проверки документов специалист производит исправление технической ошибки путем зачеркивания ошибочной записи (абзаца, предложения, словосочетания, слова, числа, буквы, цифры, символа, знака препинания, условного знака) и написания рядом разборчиво правильной информации, которая заверяется на свободном месте лицевой части листа надписью "Исправленному верить", подписью руководителя управления или курирующего заместителя руководителя управления и печатью управления.

3.5.2.13. При поступлении в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса через МФЦ исправленный документ либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня исправления допущенных опечаток и ошибок либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.14. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом исправленного решения о присвоении адреса или решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.17. Исправленное решение в присвоении адреса или решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе выдается (направляется) управлением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе лично в управлении по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинет N 120, или в МФЦ под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 3-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [абзацах первом, третьем пункта 2.4.1 подраздела 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2.18. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги через МФЦ исправленное решение о присвоении адреса или решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе передается для выдачи заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня исправления допущенных опечаток и ошибок либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.19. Результатом административной процедуры является выдача (направление) управлением заявителю (представителю) исправленного решения о присвоении адреса или решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.2.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.
(пп. 3.5.2.20 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1527)

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.21. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.22. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.23. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](#) настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по градостроительству.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010
N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ,

привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](#) Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления
главного архитектора
администрации городского
округа город Воронеж
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 1
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации адреса"		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 "Выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации"		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Представитель садоводческого или огороднического

		некоммерческого товарищества. 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 "Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления
главного архитектора
администрации городского
округа город Воронеж
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 2
к Административному регламенту

Форма 1

(Бланк управления главного архитектора
администрации городского округа город Воронеж)

РЕШЕНИЕ

_____ N _____

О присвоении адреса

(объект адресации)

В соответствии с [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221
(далее - Правила), на основании заявления

(фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя -
индивидуального предпринимателя или юридического лица)

от "___" _____ 20__ г. N _____, а также _____

(реквизиты и наименования документов согласно п. 34 Правил)

в связи с _____
(случаи согласно п. 14 Правил и заявлению,

кадастровые номера, адреса либо описание местоположения согласно ЕГРН,

сведения об объектах, из которых образуется объект адресации)

_____ с кадастровым номером _____
(объект адресации) (указывается в случае присвоения
адреса объекту, поставленному на
государственный кадастровый учет)

присвоен адрес:

**Российская Федерация,
Воронежская область,
городской округ город Воронеж,
город Воронеж,**

(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

Описание местоположения объекта адресации: согласно приложению <1>.

Помещениям (жилым), расположенным в здании по адресу: _____
<2>,
присвоены адреса: _____.

Помещениям (нежилым), расположенным в здании по адресу: _____
<2>,
присвоены адреса: _____.

Машино-местам, расположенным в здании по адресу: _____
<2>,
присвоены адреса: _____.

Описание местоположения объекта адресации (жилых, нежилых помещений и машино-
мест) согласно техническому плану здания, подготовленному кадастровым инженером

(Ф.И.О. кадастрового инженера)

от "___" _____ 20__ г. для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в

 (должность)

 (подпись)
 М.П.

 (фамилия и инициалы)

<1> Оформляется в виде схемы с указанием фамилии и инициалов исполнителя и подписывается начальником геолого-геодезического отдела управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж в случае присвоения адреса земельному участку, зданию, сооружению (в случае присвоения адреса помещению, машино-местам приводится текстовое описание согласно сведениям из ЕГРН).

Форма 2

РЕШЕНИЕ

(объект адресации,
за исключением помещения)

В соответствии с [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила), на основании заявления

(фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица)

от "___" _____ 20__ г. N _____, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от "___" _____ 20__ г. N _____, в связи с присвоением нового адреса

(объект адресации, за исключением помещения)

с кадастровым номером (адрес присвоен

(реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса)

адрес:

Российская Федерация,
Воронежская область,
городской округ город Воронеж,
город Воронеж,

(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

(уникальный номер в государственном адресном реестре _____) аннулирован.

_____ с кадастровым номером

(объект адресации,
за исключением помещения, в дательном падеже)

присвоен адрес:

Российская Федерация,
Воронежская область,
городской округ город Воронеж,
город Воронеж,

(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

Описание местоположения объекта адресации согласно приложению.

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

(Бланк управления главного архитектора
администрации городского округа город Воронеж)

РЕШЕНИЕ

N _____

**Об аннулировании адреса
и присвоении нового адреса помещению**

В соответствии с **Правилами** присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила), на основании заявления

_____ (фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица)

от "___" _____ 20__ г. N _____, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от "___" _____ 20__ г. N _____, приказа управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж от "___" _____ 20__ г. N _____, в связи с присвоением нового адреса вследствие перевода жилого/нежилого помещения в нежилое/жилое помещение (ненужное зачеркнуть) адрес помещения с кадастровым номером _____ (адрес присвоен _____)

(реквизиты решения о присвоении
объекту адресации адреса)

**Российская Федерация,
Воронежская область,
городской округ город Воронеж,
город Воронеж,**

_____ (наименование элемента планировочной структуры при наличии)

_____ (наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

_____ (тип и номер здания)

_____ (тип и номер помещения)

(уникальный номер в государственном адресном реестре _____) **аннулирован.**

Помещению с кадастровым номером _____ присвоен адрес:

**Российская Федерация,
Воронежская область,
городской округ город Воронеж,**

город Воронеж,

(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания)

(тип и номер помещения)

Описание местоположения: _____

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество исполнителя

Номер телефона

Форма 4

(Бланк управления главного архитектора
администрации городского округа город Воронеж)

РЕШЕНИЕ

_____ N _____

Об аннулировании адреса

(объект адресации)

В соответствии с [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - [Правила](#)), на основании заявления

(фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица)

_____ от "___" _____ 20__ г. N

_____, а также _____

(реквизиты и наименования документов согласно [п. 34](#) Правил)

В связи с _____

(случаи согласно [п. 14](#) Правил)

(дата снятия с кадастрового учета "___" _____ 20__ г.) <1>

адрес _____ с кадастровым номером _____
(объект адресации)

**Российская Федерация,
Воронежская область,
городской округ город Воронеж,
город Воронеж,**

_____,
(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

_____,
(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

_____,
(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

(уникальный номер в государственном адресном реестре
_____) **аннулирован.**

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)
М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

<1> Указывается в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия его с государственного кадастрового учета.

Руководитель управления
главного архитектора
администрации городского
округа город Воронеж
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма
утверждена Приказом
Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 N 146н

(Бланк управления главного архитектора
администрации городского округа город Воронеж)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса
от "___" _____ 20___ г. N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.09.2010 N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,
номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес (для физического лица);
полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес (для юридического лица))

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, отказано в присвоении/аннулировании (нужное подчеркнуть) адреса следующему объекту адресации:

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

в связи с _____
_____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.09.2010 N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457).

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

Руководитель управления
главного архитектора
администрации городского
округа город Воронеж
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма
утверждена Приказом
Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 N 146н

**Заявление
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p>Заявление в _____ (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, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.</p>	2	<p>Заявление принято 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>
---	--	---	---

	4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково")			
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок		Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)		Помещение	
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
	Количество объединяемых земельных участков			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			

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
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
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)
	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	
Тип здания (строения), сооружения		
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)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			

	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <3>	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"), в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
	Дополнительная информация:	
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	Дополнительная информация:	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального	

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:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			" _ " _ _ _ _ _ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		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):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			" _ " _ _ _ _ _ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:			

				право собственности
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
				право оперативного управления имуществом на объект адресации
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (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):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
7	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) (при наличии):
				ИНН (при наличии):
		документ,	вид:	серия:
				номер:

		удостоверяющий личность:			
			дата выдачи:	кем выдан:	
			" " _____ г.		
		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):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				

	<div> <div>Оригинал в количестве __ экз., на __ л.</div> <div>Копия в количестве __ экз., на __ л.</div> </div>
	<div> <div>Оригинал в количестве __ экз., на __ л.</div> <div>Копия в количестве __ экз., на __ л.</div> </div>
	<div> <div>Оригинал в количестве __ экз., на __ л.</div> <div>Копия в количестве __ экз., на __ л.</div> </div>
9	<div>Примечание:</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
10	<p>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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги</p>
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям</p>

12	Подпись	Дата
	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (подпись) (инициалы, фамилия) </div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> " " _____ г. </div>
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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".

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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об инновационном центре "Сколково", 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.

Руководитель управления
 главного архитектора
 администрации городского
 округа город Воронеж
 Г.Ю.ЧУРСАНОВ

(Бланк управления главного архитектора
администрации городского округа город Воронеж)

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**
от "___" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа город Воронеж, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

Руководитель управления
главного архитектора
администрации городского
округа город Воронеж
Г.Ю.ЧУРСАНОВ