



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2026 г. №985
г.Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №631

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №631 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по градостроительству.

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

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

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) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского округа город Воронеж.

1.1.3. В целях реализации Административного регламента 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).

1.1.4. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, федеральных территорий, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

1.1.5. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

в) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

г) от имени собственников помещений в многоквартирном доме – представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) решением общего собрания указанных собственников;

д) от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества – представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

е) с запросом (заявлением) вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон №221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаки) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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 городского округа город Воронеж (далее – Администрация).

Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление главного архитектора (далее – Управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) принятие решения о присвоении адреса объекту адресации;
- б) принятие решения об аннулировании адреса объекта адресации;

в) принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

г) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

д) выдача дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

2.3.2. Формы решений о присвоении адреса объекту адресации и об аннулировании адреса объекта адресации приведены в приложениях №6 и 7 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 (далее – ФИАС).

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

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются ее результаты, является правовой акт Управления, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства.

2.3.4. Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, размещаются в государственном адресном реестре (далее – ГАР), что подтверждается соответствующей выпиской из ГАР, оформляемой по форме согласно приложению №2 к Положению о порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в ГАР, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к ФИАС, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 №193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Решение Управления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР, а также решение об отказе в таком

присвоении или аннулировании адреса направляются (выдаются) заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов (указывается в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги):

а) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица);

б) в личный кабинета заявителя в ФИАС;

в) в МФЦ;

г) посредством почтового отправления.

При наличии в запросе (заявлении) указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления запроса (заявления) Управление обеспечивает передачу документа с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «г» и «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а»–«в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результата ее предоставления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- в случае подачи запроса (заявления) на бумажном носителе – 10 рабочих дней со дня поступления такого запроса (заявления);

- в случае подачи запроса (заявления) в форме электронного документа – 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса (заявления).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, а также выдачи дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) и документов в Управлении.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса (заявления).

В случае представления запроса (заявления) через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и документов в Управление.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя осуществляется в день поступления запроса (заявления) с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации запроса (заявления) – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления запроса (заявления) в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в 1-й рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса (заявления).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга в ходе личного приема в управлении не осуществляется.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

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

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

2.10.1.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости.

В случае присвоения земельному участку адреса (при отсутствии сведений о земельном участке в едином государственном реестре недвижимости (далее – 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 №221-ФЗ.

2.10.1.2. В случае присвоения адреса объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации, а также аннулирования адреса объекта адресации, за исключением случая, указанного в подпункте 2.10.1.1 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента: 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 приложением №4 к настоящему Административному регламенту, либо представление заявления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации кадастровым инженером с приложением копии документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.10.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской

Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III.

2.10.3. За предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, взимается плата:

- за выполнение кадастровых работ – в размере, определенном договором, заключаемым с кадастровым инженером;
- за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав – государственная пошлина в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются (список сокращений представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- СМЭВ;
- ФИАС;
- ФРГУ.

2.10.5. 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 запроса (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 запроса (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, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.6. Подача документов для предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Отказ в приеме документов оформляется по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, в ФИАС (в случае подачи запроса (заявления) посредством личного кабинета в ФИАС) не позднее 1-го рабочего дня с момента получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

2.12.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

2.12.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении
муниципальной услуги административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- при обращении заявителя с использованием ЕПГУ, ФИАС.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаки) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Состав запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления заявителем в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса (заявления) и документов указаны в приложениях №3 и 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим запрос (заявление), и приобщается к запросу (заявлению);
- при почтовом отправлении – посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется

также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

- при обращении посредством ЕПГУ – посредством ЕСИА; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – юридического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица в формате SIG, представителя заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в формате SIG;

- при обращении посредством ФИАС – посредством усиленной квалифицированной ЭЦП, при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – юридического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица в формате SIG, представителя заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в формате SIG.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в МФЦ запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в филиале ППК «Роскадастр» по Воронежской области:

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

- 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);

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета и который является 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 №1221 (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов));

- 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 присвоения, изменения и аннулирования адресов);

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- сведения из ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- сведения из ЕГРИП (при подаче запроса (заявления) индивидуальным предпринимателем);

- сведения из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ;

- 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 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», представляемые в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

в) в управлении разрешительной документации в области строительства Администрации:

- 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) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) в управлении жилищных отношений Администрации:

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

д) в управе района городского округа город Воронеж по месту нахождения объектов адресации:

- 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).

3.4.2. Запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание положений нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизитов данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок межведомственного взаимодействия составляет:

- в случае получения заявления на бумажном носителе, и (или) в случае необходимости аннулирования ранее присвоенного адреса для его повторного присвоения, в том числе в целях соблюдения требования соответствия номерных частей зданий и земельных участков, в пределах которых они расположены, установленного Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, и (или) в случае необходимости направления дополнительных межведомственных запросов (одного из запросов, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента) – 5 рабочих дней;
- в случае получения заявления в форме электронного документа – 2 рабочих дня (при необходимости дополнительных межведомственных запросов, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента) либо 1 рабочий день (при отсутствии необходимости дополнительных межведомственных запросов, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента).

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с момента получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги), в случае получения заявления в форме электронного документа сокращается до 2 рабочих дней (при необходимости внутриведомственного взаимодействия) либо 1 рабочего дня (при отсутствии необходимости внутриведомственного взаимодействия).

3.5.3. В случае если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации запроса (заявления) об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является выдача дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, специалист Управления в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации запроса (заявления) о выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего Административного регламента.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым было подано заявление.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

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

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является направление такой информации посредством ЕПГУ, ФИАС.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ФИАС в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;

- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя Управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

ГАР – государственный адресный реестр.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель – физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическое лицо.

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ОНТ – огородническое некоммерческое товарищество.

Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

СНТ – садоводческое некоммерческое товарищество.

ФИАС – федеральная информационная адресная система.

Филиал ППК «Роскадастр» по Воронежской области – филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Воронежской области.

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Идентификаторы категорий (признаки) заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признаков заявителя
Результат: «Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Представитель СНТ или ОНТ. 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
Результат: «Принятие 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 СНТ или ОНТ. 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
Результат: «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 СНТ или ОНТ. 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
Результат: «Выдача дубликата решения о присвоении адреса, изменении адреса, аннулировании адреса»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме.

		5. Представитель СНТ или ОНТ. 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
Г.Ю. Чурсанов

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1	Результат: «Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации»	
1.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) о присвоении адреса по форме в соответствии с приложением №5 к Административному регламенту. Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №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» (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н). В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, запрос (заявление) подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. В случае образования 2 и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта адресации представляется 1 запрос (заявление) на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ). Запрос (заявление) представляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей) (при личном обращении в МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей) (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ФИАС оформленная надлежащим образом доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). 4. При представлении запроса (заявления) от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым в установленном законодательством Российской Федерации

		порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 5. При представлении запроса (заявления) от имени членов СНТ или ОНТ представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. 7. 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)
1.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка 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). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ. 5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанные здание (строение), сооружение). 6. 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) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию. 7. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение). 8. 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)
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. Посредством ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
1.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
1.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) о присвоении адреса по форме в соответствии с приложением №5 к Административному регламенту. Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, запрос (заявление) подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. В случае образования 2 и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта адресации представляется 1 запрос (заявление) на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Запрос (заявление) представляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей) (при личном обращении в МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей) (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ФИАС оформленная надлежащим образом доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). 4. При представлении запроса (заявления) от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 5. При представлении запроса (заявления) от имени членов СНТ или ОНТ представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления)

		принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. 7. 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)
1.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка 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). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. 4. 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 расположены указанные здание (строение), сооружение). 5. 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) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию. 6. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение). 7. 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)
1.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. Посредством ФИАС. 3. В МФЦ.

		4. Посредством почтового отправления
1.3	Категория заявителя	Физическое лицо
1.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) о присвоении адреса по форме в соответствии с приложением №5 к Административному регламенту. Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, запрос (заявление) подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. В случае образования 2 и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта адресации представляется 1 запрос (заявление) на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Запрос (заявление) представляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей) (при личном обращении в МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей) (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ФИАС оформленная надлежащим образом доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). 4. При представлении запроса (заявления) от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 5. При представлении запроса (заявления) от имени членов СНТ или ОНТ представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. Запрос (заявление) представляется в Администрацию, Управление или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

		6. При представлении запроса (заявления) кадастровым инженером к такому запросу (заявлению) прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ), на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: копия договора подряда на выполнение кадастровых работ, копия трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица, копия определения суда (если кадастровые работы проводились на основании определения суда в случаях, установленных законодательством), копия договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ. 7. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. 8. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку) либо копия схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной уполномоченным органом, – при отсутствии в ЕГРН сведений о земельном участке, в отношении которого представлен запрос (заявление)
1.3.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка 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). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). 3. Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в отношении физического лица, являющегося заявителем. 4. 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). 5. 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) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию. 6. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение). 7. 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)
1.3.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. Посредством ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2	Результат: «Принятие решения об аннулировании адреса объекта адресации»	
2.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) об аннулировании адреса по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту. Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, запрос (заявление) подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Запрос (заявление) представляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей) (при личном обращении в МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей) (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ФИАС оформленная надлежащим образом доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

		4. При представлении запроса (заявления) от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 5. При представлении запроса (заявления) от имени членов СНТ или ОНТ представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН
2.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ. 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации. 4. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. Посредством ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
2.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) об аннулировании адреса по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту. Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, запрос (заявление) подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Запрос (заявление) представляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей) (при личном обращении в МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей) (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме

		посредством ЕПГУ, ФИАС оформленная надлежащим образом доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). 4. При представлении запроса (заявления) от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 5. При представлении запроса (заявления) от имени членов СНТ или ОНТ представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН
2.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации. 3. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации
2.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. Посредством ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2.3	Категория заявителя	Физическое лицо
2.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) об аннулировании по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту. Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, запрос (заявление) подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Запрос (заявление) представляется в МФЦ по месту

		нахождения объекта адресации. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей) (при личном обращении в МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей) (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ФИАС оформленная надлежащим образом доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). При представлении запроса (заявления) от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 4. При представлении запроса (заявления) от имени членов СНТ или ОНТ представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса (заявления) принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к запросу (заявлению) соответствующее решение. 5. При представлении запроса (заявления) кадастровым инженером к такому запросу (заявлению) прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: копия договора подряда на выполнение кадастровых работ, копия трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица, копия определения суда (если кадастровые работы проводились на основании определения суда в случаях, установленных законодательством), копия договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН
2.3.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель	1. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ. 2. Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в отношении физического лица, являющегося заявителем. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся

	вправе представить по собственной инициативе	объектом адресации. 4. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации
2.3.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. Посредством ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
3	Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
3.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
3.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей). 4. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (в случае отсутствия документа в Управлении)
3.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (при необходимости). 2. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ (при необходимости)
3.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления
3.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
3.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей). 4. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (в случае отсутствия документа в Управлении)
3.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателях, являющемся заявителем (при необходимости)

	которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
3.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления
3.3	Категория заявителя	Физическое лицо
3.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей). 4. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (в случае отсутствия документа в Управлении)
3.3.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
3.3.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления
4	Результат «Дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа»	
4.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
4.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа(ы). 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей)
4.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (при необходимости) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ (при необходимости)

4.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления
4.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
4.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей)
4.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (при необходимости)
4.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления
4.3	Категория заявителя	Физическое лицо
4.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Запрос (заявление) о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа. 2. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(и) заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей)
4.3.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в отношении физического лица, являющегося заявителем
4.3.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1	Результат: «Присвоение адреса объекту адресации» или «Аннулирование адреса объекта адресации»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Запрос (заявление) о присвоении или аннулировании адреса не соответствует установленной форме, не подписан заявителем либо представителем в установленном порядке, не поддается прочтению или содержит не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. 2. Запрос (заявление) о присвоении или аннулировании адреса составлен заявителем самостоятельно на бумажном носителе в отношении более чем 1 объекта адресации (за исключением заявления, представленного через ЕПГУ) или на осуществление процедуры присвоения и аннулирования адреса одновременно, либо заполнены не все строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному запросу (заявлению), либо общее количество листов в запросе (заявлении) не соответствует значению, указанному в соответствующих графах запроса (заявления) о присвоении или аннулировании адреса. 3. Запрос (заявление) о присвоении или аннулировании адреса составлен в отношении объекта адресации, расположенного за границами городского округа город Воронеж. 4. Запрос (заявление) о присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа не подписан электронной цифровой подписью (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. 5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 6. Документы, прилагаемые к запросу (заявлению) о присвоении или аннулировании адреса, не удостоверены в установленном порядке. 7. Запрос (заявление) о присвоении или аннулировании

		адреса не подписан всеми правообладателями или их представителями в случае, если права на объект адресации принадлежат нескольким лицам. 8. Запрос (заявление) о присвоении или аннулировании адреса направлен заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе способом, не указанным в пункте 31 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221. 9. Адрес объекту адресации, в отношении которого представлен запрос (заявление) о присвоении или аннулировании адреса, присвоен (аннулирован) ранее, а сведения о нем размещены в ГАР
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. С запросом (заявлением) обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 Административного регламента. 2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. 3. Документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации. 4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221
2	Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.1	Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
2.1.2	Основания для	Основания для приостановления предоставления

	приостановления предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. С запросом (заявлением) обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 Административного регламента. 2. Отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок
3	Результат: «Дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа»	
3.1	Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
3.1.1	Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
3.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
3.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	За выдачей дубликата документа обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем)

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Форма
утверждена приказом
Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 №146н

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

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

1	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, органа публичной власти федеральной территории и (или) учрежденных (созданных) органами государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы организаций, определенных высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы)	2	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.
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

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

	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)		

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

	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	

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

	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 ⁴		
	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				

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

	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:			

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

		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 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №29, ст.4344; 2020, №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			

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

		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 внутригородского муниципального образования города федерального значения в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	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	

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

	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):					

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

		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:									

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

	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):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

	Лист №__	Всего листов ____
--	----------	-------------------

		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):	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			

	Лист №__	Всего листов __
--	----------	-----------------

	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.	
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.	
9	Примечание:		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям		
	12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

¹Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

²Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

³Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴Строка 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, органа публичной власти федеральной территории и (или) учрежденных (созданных) органами государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы организаций, определенных высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, 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
Г.Ю. Чурсанов

РЕШЕНИЕ

№ _____

О присвоении адреса

(объект адресации)

В соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила), на основании заявления

(фамилия и инициалы заявителя – физического лица, наименование заявителя – индивидуального предпринимателя или юридического лица)
от «__» _____ 20__ г. № _____, 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 эксплуатацию по разрешению на строительство
от «___» _____ 20___ г. № _____, выданному _____
_____.

(орган, выдавший разрешение)

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

¹Оформляется 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 помещениям, машино-местам приводится текстовое описание согласно сведениям из ЕГРН).

²Указывается в случае присвоения адреса зданию – многоквартирному дому.

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

РЕШЕНИЕ

№ _____

**Об аннулировании адреса
и присвоении нового адреса**

(объект адресации,
за исключением помещения)

В соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила), на основании заявления

(фамилия и инициалы заявителя – физического лица, наименование заявителя – индивидуального предпринимателя или юридического лица)
от «___» _____ 20___ г. № _____, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от «___» _____ 20___ г. № _____, 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

РЕШЕНИЕ

№ _____

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 №1221 (далее – Правила), на основании заявления

(фамилия и инициалы заявителя – физического лица, наименование заявителя – индивидуального предпринимателя или юридического лица)
от «___» _____ 20___ г. № _____, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от «___» _____ 20___ г. № _____, приказа управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж от «___» _____ 20___ г. № _____, 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

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об аннулировании адреса

(объект адресации)

В соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила), на основании заявления

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

_____ от «___» _____ 20___ г.
№_____, 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)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

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

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

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

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

**Отказ в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**
от «__» _____ 20__ г. № _____

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.¹

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

¹Данный абзац не указывается в случае, если основанием для отказа в приеме документов является причина, когда адрес объекту адресации, в отношении которого представлен запрос (заявление) о присвоении или аннулировании адреса, присвоен (аннулирован) ранее, а сведения о нем размещены в ГАР.

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

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

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от «___» _____ 20___ г. № _____

(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,
органа публичной власти федеральной территории
и (или) учрежденных (созданных) органами государственной власти субъекта
Российской Федерации – города федерального значения Москвы организаций,
определенных высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации –
города федерального значения Москвы)

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 №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, органа публичной власти федеральной территории и (или) учрежденных (созданных) органами государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы организаций, определенных высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов