



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации городского
округа город Воронеж от 30.07.2012 N 631
(ред. от 09.10.2018)

"Об утверждении Административного
регламента администрации городского округа
город Воронеж по предоставлению
муниципальной услуги "Присвоение адреса
объекту недвижимости и аннулирование
адреса"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.10.2018

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июля 2012 г. N 631

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 03.07.2013 N 603, от 13.02.2014 N 85, от 25.12.2014 N 2501, от 02.11.2015 N 823, от 23.03.2016 N 184, от 24.06.2016 N 588, от 09.10.2018 N 660)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса".
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 02.11.2015 N 823)

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по градостроительству Владимирова В.Б.
(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ И
АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж
от 02.11.2015 N 823, от 23.03.2016 N 184, от 24.06.2016 N 588,
от 09.10.2018 N 660)

1. 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 недвижимости и аннулирование адреса" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

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 по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию адреса.

1.2. Описание заявителей

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа
город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования,

а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе

обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте управления в сети Интернет (uga.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.govrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в управлении;

- на информационных стендах в МФЦ.

(п. 1.3.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет.

(п. 1.3.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от

09.10.2018 N 660)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами управления, МФЦ (далее - специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

(п. 1.3.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам. (абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. (абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры. (абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области;

- отделом подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж;

- управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж;

- управами районов городского округа город Воронеж.

2.2.2.1. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается к кадастровому инженеру, осуществляющему кадастровую деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

(пп. 2.2.2.1 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 9 рабочих дней со дня поступления заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом направления (выдачи) результата заявителю:

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области или портала адресной системы - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления - не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии) в управление.

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

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, истребованию документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, проведению осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости) - 5 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области - не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [абзацах первом, пятом](#) настоящего пункта Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [абзацах первом, пятом](#) настоящего пункта Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается для выдачи заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

Предоставление муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса" осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017; "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101; "Российская газета", 01.08.2007, N 165);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011,

N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008; "Российская газета", 30.12.2013, N 295; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2013);

Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344; "Российская газета", 17.07.2015, N 156; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

[Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

[Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов" ("Российская газета", 28.12.2015, N 294; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.12.2015);

[решением](#) Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Воронежский курьер", 29.03.2012, N 33);

[постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 18.08.2010 N 739 "Об отраслевом картографическом фонде городского округа город Воронеж" ("Берег", 19.08.2010, N 90)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

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

Форма **заявления** приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени юридического лица:

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

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

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

При предоставлении заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 23.03.2016 [N 184](#), от 09.10.2018 [N 660](#))

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса). (абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 [N 660](#))

Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории прилагается к заявлению при отсутствии сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости. (абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от

09.10.2018 N 660)

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

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

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области;

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

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в отделе подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж;

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

При предоставлении указанных документов в форме электронных документов указанные документы удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.6.3.1. В случае присвоения земельному участку адреса:

- 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](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

2.6.3.2. В случае присвоения адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению, а также аннулирования адреса объекта адресации получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, [перечень](#) которых утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг", не требуется. (п. 2.6.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа
город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявление составлено заявителем самостоятельно на бумажном носителе в отношении более чем 1 объекта адресации, либо на осуществление процедуры присвоения и аннулирования адреса одновременно, либо заполнены не все строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению, либо общее количество листов в заявлении не соответствует значению, указанному в соответствующих графах заявления;

- заявление составлено в отношении объекта адресации, расположенного за границами городского округа город Воронеж;

- заявление в форме электронного документа не подписано заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо прилагаемая к такому заявлению доверенность в форме электронного документа не подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо приложения к такому заявлению, представляемые в форме электронных документов, не удостоверены заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

- документы, прилагаемые к заявлению, не удостоверены в установленном порядке.

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа
город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

- отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги,

указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного

доступа граждан.

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

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

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

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

(п. 2.11.6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2016 N 588)

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

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

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

(п. 2.11.7 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2016 N 588)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- оборудование мест ожидания в управлении доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

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

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенного на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

2.13.5. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, МФЦ с заявлением на бумажном носителе либо поступление заявления в адрес управления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#) в получении документов по установленной форме (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются удостоверенные в установленном законом порядке копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего

входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление) расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметки на копии заявления (на втором экземпляре заявления при наличии) либо возврат документов, направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости)

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

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

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#), специалист в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение правоустанавливающих или

правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации.

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- **ОКАТО**;
- наименование района, города, населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, строения, квартиры;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- площадь объекта;

2) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области на получение:

- кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

- кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер объекта недвижимости и (или) объекта адресации;
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);
- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

3) в отдел подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж на получение разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при присвоении адреса строящимся объектам адресации).

Запрос должен содержать:

- наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией;
- кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);
- адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

4) в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж на получение решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер помещения;

- адрес помещения;

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

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

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

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер здания, сооружения;

- адрес здания, сооружения;

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

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации).

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

3.3.5. При необходимости специалист проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

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

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

(п. 3.3.9 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

**3.4. Подготовка решения о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо
уведомления о мотивированном отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа
город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

3.4.1. По результатам принятого решения специалист:

3.4.1.1. Готовит [решение](#) о присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, или об аннулировании адреса по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде [решения](#) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.4.1.3. Регистрирует решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**3.5. Выдача (направление) заявителю решения
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании
адреса либо уведомления о мотивированном отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдается (направляется) управлением заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

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

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

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

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

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
(п. 3.6.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
(п. 3.6.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме

Для получения правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации, кадастрового паспорта объекта адресации, кадастровых выписок об объектах недвижимости, которые сняты с учета, уведомлений об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении, положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

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

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

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2018 N 660)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;
- заместителю главы администрации по градостроительству;
- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей производится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Руководитель управления
главного архитектора городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж
от 09.10.2018 N 660)

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж:

reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, каб. N 120.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 10.00 - 12.30;

пятница: 10.00 - 12.30.

Телефоны для справок: (473) 228-36-75, (473) 277-82-01, факс: (473) 277-93-84.

Официальный сайт управления в сети Интернет: uga.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты: uga@cityhall.voronezh-city.ru.

3. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

3.1. Место нахождения Центрального филиала АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимум", 1-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект".

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 20.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00;

вторник: 10.00 - 19.00;

среда: 10.00 - 20.00;

четверг: 10.00 - 18.30;

пятница: 10.00 - 19.00;

суббота: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00.

3.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4. Место нахождения департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: dsmk@govrn.ru.

Руководитель управления
главного архитектора городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение N 2
к Административному регламенту

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

Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист N ____	Всего листов ____												
1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в</p> <p>_____</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа _____</p> <p>государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>												
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Объект незавершенного строительства</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Здание		Помещение				Объект незавершенного строительства
	Земельный участок		Сооружение												
	Здание		Помещение												
			Объект незавершенного строительства												
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p>														

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>	
		Лист N ____
		Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного		

	участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, 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	

		<p>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</p>	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, 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, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, 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:			
		Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской		

Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	

В связи с:			
		Прекращением существования объекта адресации	
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:			
		Лист N ____	Всего листов ____
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:	адр. электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

	Вещное право на объект адресации:	
		право собственности
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
		право оперативного управления имуществом на объект адресации
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов гос. и мун. 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			
			Лист N ____	Всего листов ____
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	"__" _____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		
		Лист N ___	Всего листов ___
10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги</p>		
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:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

() .

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, 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 городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма решения
о присвоении адреса объекту адресации

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

Решение
о присвоении адреса объекту адресации
от _____ N _____

Управление главного архитектора городского округа администрации
городского округа город Воронеж (далее - управление) сообщает, что на

основании заявления от _____ N _____ (далее по тексту указывается вид объекта адресации исходя из рассмотренного заявления):

земельному участку, образуемому в результате раздела земельного участка с кадастровым N _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____

ЛИБО

земельному участку, образуемому в результате объединения земельных участков с кадастровым N _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____, с кадастровым N _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____, с кадастровым N _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____, ...

ЛИБО

земельному участку, образуемому в результате перераспределения земельных участков с кадастровым N _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____, с кадастровым N _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____, ... и (или) земель

ЛИБО

земельному участку, образуемому в результате выдела из земельного участка с кадастровым N _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____,

ЛИБО

зданию _____, расположенному на земельном участке (указывается наименование) с кадастровым N _____ по адресу _____,

ЛИБО

сооружению _____, расположенному на земельном участке (указывается наименование) с кадастровым N _____ по адресу _____,

ЛИБО

объекту незавершенного строительства, расположенному на земельном участке с кадастровым N _____ по адресу _____,

ЛИБО

помещению _____ в связи с переводом жилого помещения с кадастровым номером _____ по адресу _____ в нежилое помещение

ЛИБО

помещению _____ в связи с переводом нежилого помещения с кадастровым номером _____ по адресу _____ в жилое помещение

ЛИБО

помещению _____ в связи с образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения с кадастровым номером _____ по адресу _____

ЛИБО

помещению _____ в связи с образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений с кадастровым номером _____ по адресу _____, с кадастровым номером _____ по адресу _____ ... в здании, сооружении

ЛИБО

помещению _____ в связи с образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем переустройства и/или

перепланировки мест общего пользования с кадастровым номером _____
по адресу _____

с кадастровым номером (указывается при наличии), присвоен адрес:
- _____ ;
наименование страны (Российская Федерация)
- _____ ;
наименование субъекта Российской Федерации
- _____ ;
наименование внутригородской территории (для городов
федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации
- _____ ;
наименование населенного пункта
- _____ ;
наименование элемента планировочной структуры
- _____ ;
наименование элемента улично-дорожной сети
- _____ ;
номер земельного участка;
- _____ ;
тип и номер здания, сооружения, объекта незавершенного строительства
- _____ ;
тип и номер помещения в пределах здания, сооружения

Описание местоположения объекта адресации:

В связи с присвоением объекту адресации (земельному участку, зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению) с кадастровым номером _____ нового адреса, ранее присвоенный адрес: _____

(указывается аннулируемый адрес, внесенный в государственный адресный реестр)

(уникальный номер в государственном адресном реестре: _____)
аннулирован (решение от _____ N _____).

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекта адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Руководитель управления
главного архитектора городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма решения
об аннулировании адреса объекта адресации

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

Решение
об аннулировании адреса объекта адресации
от _____ N _____

Управление главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж (далее - управление) сообщает, что на основании заявления от _____ N _____ в связи с (далее по тексту указывается вид объекта адресации исходя из рассмотренного заявления и основание аннулирования адреса объекта адресации):

1. прекращением существования объекта адресации (для объектов адресации, за исключением земельных участков):

- здания с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____);

ЛИБО

- сооружения с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____);

ЛИБО

- здания с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____), в котором расположено помещение с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____);

ЛИБО

- сооружения с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____), в котором расположено помещение с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____);

2. отказом в осуществлении кадастрового учета (для объектов адресации за исключением земельных участков) по основанию, указанному в [пункте 1 части 2 статьи 27](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

3. отказом в осуществлении кадастрового учета по основанию, указанному в [пункте 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

4. присвоением нового адреса объекту адресации (земельному участку, зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению (нужное подчеркнуть)) с кадастровым номером _____ (решение от _____ N _____)

адрес объекта адресации (земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения (нужное подчеркнуть)): _____ (уникальный номер в государственном адресном реестре: _____) аннулирован.

Примечание:

В соответствии с [п. 26](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекта адресации признается дата внесения

сведений об адресе в государственный адресный реестр.

_____/ _____ / _____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.
Ф.И.О. исполнителя
телефон

Руководитель управления
главного архитектора городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение N 5
к Административному регламенту

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

Форма решения
об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса

(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 _____ N _____

Управление главного архитектора городского округа администрации
городского округа город Воронеж 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 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса (нужное
подчеркнуть) 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)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

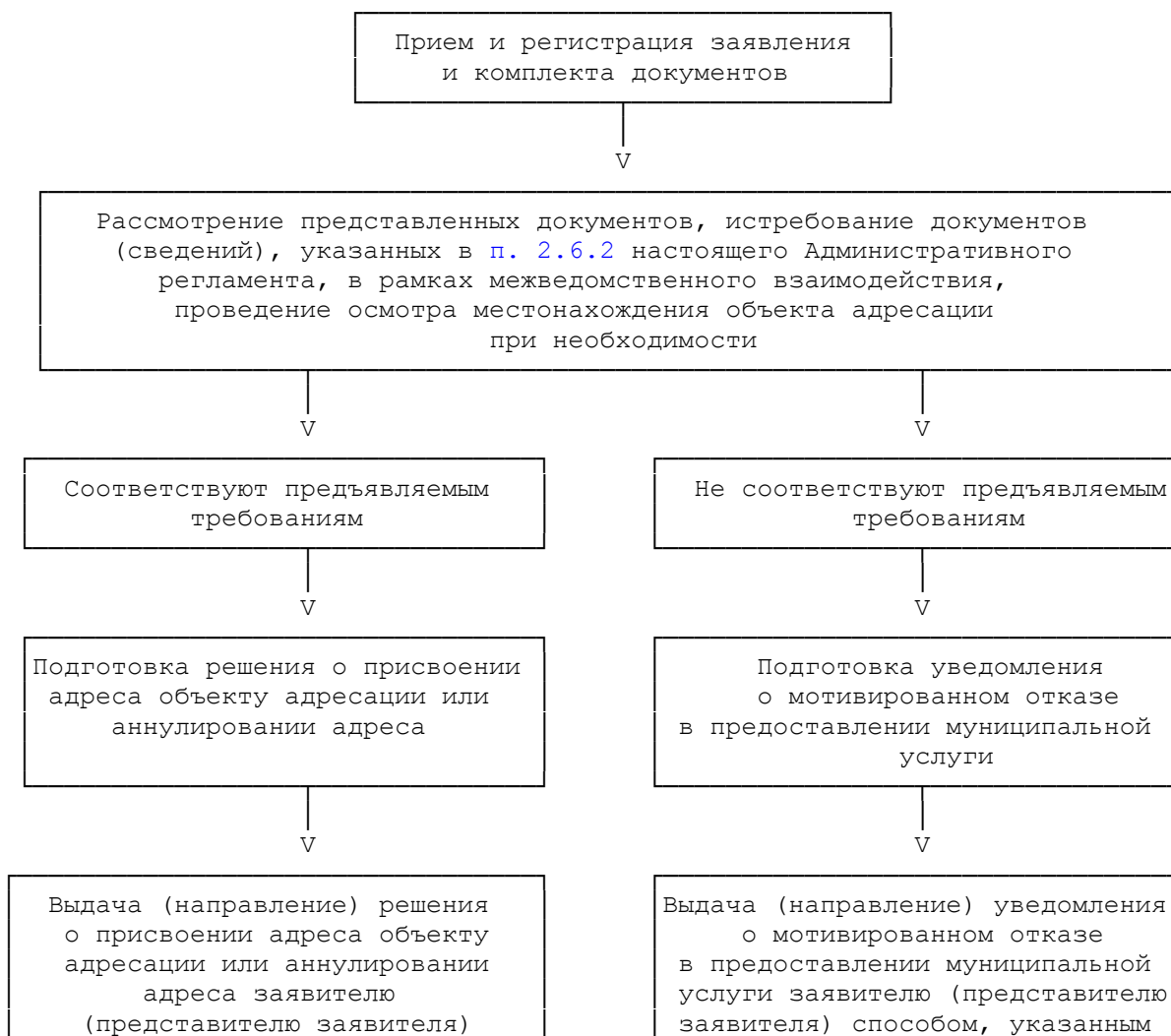
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Руководитель управления
главного архитектора городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение N 6
к Административному регламенту

Блок-схема



способом, указанным в заявлении

в заявлении

Руководитель управления
главного архитектора городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение N 7
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении заявления о присвоении адреса объекту
адресации или аннулировании его адреса и документов,
прилагаемых к нему

Настоящим удостоверяется, что " _____ " _____
(число) (месяц прописью) (год)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, или его представителя)

получены заявление о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации и
следующие прилагаемые к нему документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

(должность специалиста,
ответственного
за прием документов)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Руководитель управления
главного архитектора городского округа
А.В.ШЕВЕЛЕВ
