



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2025

№ 2296-п

О внесении изменения в постановление
администрации города Оренбурга от 27.08.2015 № 2404-п

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, пунктом 11 положения о мониторинге правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Оренбург» в Администрации города Оренбурга, утвержденного распоряжением администрации города Оренбурга от 28.06.2010 № 28-р:

1. Внести в постановление администрации города Оренбурга от 27.08.2015 № 2404-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (в редакции от 11.10.2017 № 4026-п, от 15.03.2018 № 780-п, от 22.04.2019 № 1030-п, от 12.11.2021 № 2139-п, от 30.06.2023 № 1141-п, от 29.05.2024 № 970-п, от 02.08.2024 № 1392-п, от 18.02.2025 № 296-п) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Временно исполняющий
полномочия Главы города Оренбурга

А.Р. Юмадилов

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 28.10.2025 № 2296-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту
адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент¹ разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Оренбурга в лице ДГиЗО при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил:

1) собственники объекта адресации;
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

3) представители заявителя;
4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

¹ Перечень условных обозначений и сокращений изложен в приложении к настоящему Административному регламенту.

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьями 35 или статьями 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в ЕПГУ

3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого ДГиЗО в соответствии с таблицей № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

8. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом по предоставлению муниципальной услуги является ДГиЗО.

Подготовку документов осуществляет МКУ «ГЦГ».

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) решения ДГиЗО о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

Документом, содержащим решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации является распоряжение ДГиЗО о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

б) выдача (направление) решения ДГиЗО об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документом, содержащим решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, является письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

10. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается ДГиЗО с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

11. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается ДГиЗО с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается ДГиЗО по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

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

14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной ЭП, направленного ДГиЗО в личный кабинет ЕПГУ либо на адрес электронной почты;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ДГиЗО либо направленного ДГиЗО в МФЦ, либо на почтовый адрес заявителя.

15. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

17. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте «а» пункта 16 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 34 Правил (при их наличии), в ДГиЗО.

17.1. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления ДГиЗО обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в ДГиЗО независимо от способа подачи.

21. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ вне рабочего времени ДГиЗО либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

26. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

27. В случае, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

28. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

29. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ДГиЗО, а также выдачу документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 [приложения](#) к настоящему Административному регламенту.

31. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

32. Перечень способов подачи заявления приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

36. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим перечнем административных процедур:

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

Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

Профилирование заявителя

37. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого ДГиЗО, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

38. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, одним из способов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

40. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

42. В ДГиЗО или МФЦ возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

43. Заявление и документы подлежат регистрации в ДГиЗО в день их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

45. Ответственный исполнитель МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

46. Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ¹.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

47. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРН¹ об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРЮЛ¹, ЕГРИП¹).

49. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется органами,

указанными в пункте 48 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

50. Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области запрашиваемых документов или отказ в их предоставлении.

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

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

52. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения ДГиЗО всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более срока, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

53. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

59. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование

такого адреса»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
2. ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. ДГиЗО – департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга.
4. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
5. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
6. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
7. ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.
8. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
9. МКУ «ГЦГ» – муниципальное казенное учреждение «Городской центр градостроительства».
10. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
11. МФЦ – государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. Понятия «запрос», «заявление» являются равнозначными.
13. Правила – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.
14. Представитель заявителя – представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.
15. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».
16. Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
17. ЭП – электронная подпись.

Таблица № 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре
2.	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Перечень отдельных категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Цель обращения?	Предоставление решения о присвоении адреса объекту адресации, об аннулировании адреса	
2.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель	
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Собственник объекта адресации. 2. Лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования. 3. Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории. 4. Представитель собственников	А Б В Г
№ п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
		помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу	

		такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. 5. Представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого товарищества. 6. Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	Д Е
--	--	---	-------------------

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан
представить самостоятельно**

№ п/п	Иденти- фикато- ры катего- рий (призна- ков) заявите- лей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно
1.	А-Е	Заявление по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»
2.	А-Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае личного обращения в ДГиЗО либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3.	А-Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный: а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig. При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
№ п/п	Иденти- фикато- ры катего- рий (призна	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно

	-ков) заявите- лей	
		При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьями 35, 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
4.	А-Е	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с ГрК РФ для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) (в случае если указанные документы отсутствуют в ЕГРН)

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

№ п/п	Иденти- фикато- ры катего- рий (призна- ков) заявите- лей	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1.	А-Е	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с ГрК РФ для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) (в случае если указанные документы имеются в ЕГРН)
№ п/п	Иденти- фикато- ры катего- рий (призна	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

	-ков) заявите- лей	
2.	А-Е	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)
3.	А-Е	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию
4.	А-Е	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)
5.	А-Е	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)
6.	А-Е	Решение ДГиЗО о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, изменения помещению адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
7.	А-Е	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)
8.	А-Е	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил)
9.	А-Е	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил)

Перечень способов подачи документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Иденти- фикато-	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
----------	--------------------	---

	ры катего- рий (призна- ков) заявите- лей	
1.	А-Е	Обращение в ДГиЗО
2.	А-Е	Почтовое отправление на адрес ДГиЗО с описью вложения и уведомлением о вручении
3.	А-Е	Обращение через МФЦ
4.	А-Е	В электронном виде через ЕПГУ, Портал Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

№ п/п	Иденти- фикато- ры катего- рий (призна- ков) заявите- лей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А-Е	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А-Е	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
№ п/п	Иденти- фикато- ры катего- рий (призна-	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

	ков) заявите- лей	
		д) zip, rar – для сжатых документов в один файл; е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной ЭП
3.	А-Е	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
4.	А-Е	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	А-Е	Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
6.	А-Е	Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	А-Е	В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip
8.	А-Е	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического или юридического лица,
№ п/п	Иденти- фикато- ры катего- рий	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

	(признаков) заявителей	
		должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	А-Е	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	А-Е	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	А-Е	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный: а) организацией – удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig
12.	А-Е	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения
№ п/п	Идентификаторы категорий	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

	(призна- ков) заявите- лей	
		посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А-Е	Оформление заявления не по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»
2.	А-Е	Представление неполного комплекта документов
3.	А-Е	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
4.	А-Е	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	А-Е	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги
6.	А-Е	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи
7.	А-Е	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований
7.	А-Е	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
8.	А-Е	Документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги
9.	А-Е	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
10.	А-Е	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	А-Е	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента
2.	А-Е	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
3.	А-Е	Документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют
4.	А-Е	Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5, 8–11, 14–18 Правил