

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2015 г. N 2404-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 11.10.2017 N 4026-п, от 15.03.2018 N 780-п, от 22.04.2019 N 1030-п, от 12.11.2021 N 2139-п, от 30.06.2023 N 1141-п, от 29.05.2024 N 970-п, от 02.08.2024 N 1392-п, от 18.02.2025 N 296-п, с изм., внесенными [Решением](#) Ленинского районного суда города Оренбурга от 22.01.2021 N 2а-911/2021)

На основании Федерального [закона](#) 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", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", [постановления](#) администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 47](#) Устава города Оренбурга, принятого [Постановлением](#) Оренбургского городского Совета от 27.04.2006 N 44:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 30.06.2023 N 1141-п)

2. Признать утратившим силу:

1) [постановление](#) администрации города Оренбурга от 17.12.2012 N 3261-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление (изменение) адреса объекту недвижимости";

2) [подпункт 2 пункта 1](#) постановления администрации города Оренбурга от 25.12.2013 N 3455-п "О внесении изменений в постановления администрации города Оренбурга от 30.11.2012 N 3118-п, от 17.12.2012 N 3261-п";

3) [пункт 1](#) постановления администрации города Оренбурга от 06.06.2014 N

1219-п "О внесении изменений в постановления администрации города Оренбурга от 17.12.2012 N 3261-п; от 27.11.2012 N 3058-п".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель
Главы администрации
города Оренбурга
по городскому хозяйству
С.А.НИКОЛАЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Оренбурга
от 27 августа 2015 г. N 2404-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса
объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"
(далее - Административный регламент)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 18.02.2025 N 296-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Оренбурга в лице департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее - ДГиЗО) при осуществлении полномочий

по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные [пунктами 27 и 29](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила):

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, действующие 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 (далее - представитель заявителя);

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

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

Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляется уполномоченными органами в случаях, предусмотренных [пунктами 8, 14 и 14.1](#) Правил, с соблюдением требований [пункта 21](#) Правил. Кроме того, присвоение объекту адресации адреса или аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 27 и 29](#) Правил.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом местного
самоуправления (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

Форма **заявления** установлена приложением N 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н (далее - Приказ N 146н). Форма данного **заявления** приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. **Перечень** признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация ДГиЗО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДГиЗО, государственного автономного учреждения "Оренбургский областной multifunctional center предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги,

соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

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

Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства" (далее - МКУ "ГЦГ").

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, орган местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ.

У МФЦ отсутствует возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга, в Реестре

государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, органов исполнительной власти Оренбургской области, ДГиЗО, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале города Оренбурга, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения ДГиЗО о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) в форме распоряжения ДГиЗО с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

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

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении ДГиЗО;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении ДГиЗО в форме письма ДГиЗО.

11.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается ДГиЗО с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 22](#) Правил.

11.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается ДГиЗО с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 23](#) Правил.

11.3. [Решение](#) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается ДГиЗО по форме, установленной приложением N 2 к Приказу N 146н. Форма данного заявления приведена в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица ДГиЗО, с использованием федеральной информационной адресной системы.

13. 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;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ДГиЗО, или направленного ДГиЗО в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при принятии решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесении соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются ДГиЗО:

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.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его поступления в ДГиЗО.

15. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 30](#) Правил (при их наличии), в ДГиЗО.

15.1. 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 настоящим пунктом настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Способы направления заявления и документов в ДГиЗО указаны в [пунктах 57, 88, 111](#) настоящего Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в [пунктах 55, 86, 110](#) настоящего Административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в [пунктах 56, 87](#) настоящего Административного регламента.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в [пунктах 58, 89, 112](#) настоящего Административного регламента.

21. [Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведено в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в [пунктах 59, 90, 114](#) настоящего Административного регламента.

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

25. 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

26. 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

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в ДГиЗО.

28. 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

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Информация о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах

и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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 - 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.

35. 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);

с 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.

36. 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

37. 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);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

38. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

39. 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.

40. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

41. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

42. При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

43. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

1) решение ДГиЗО о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) решение ДГиЗО об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

3) решение ДГиЗО об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

46. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя);

2) регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

7) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

48. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

49. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

50. В случае использования ЕПГУ заявителю предлагается вариант муниципальной услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления муниципальной услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на ЕПГУ.

51. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача решения ДГиЗО о присвоении адреса объекту адресации

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 55](#) настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через ЕПГУ уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

53. Результат предоставления муниципальной услуги:

решение ДГиЗО о присвоении адреса объекту адресации в форме распоряжения.

54. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в ДГиЗО составляет:

не более чем 10 рабочих дней (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

не более чем 5 рабочих дней (в случае подачи заявления в форме электронного документа).

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем.

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.

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 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (далее - 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 Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)).

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) 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 ЕГРН);

2) 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) 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) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

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

6) 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) 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).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченным должностным лицом в государственных органах, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

57. Способы подачи заявления и документов, указанных в [пунктах 55, 56](#) настоящего Административного регламента, в ДГиЗО:

1) посредством личного обращения в ДГиЗО;

2) через МФЦ;

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через ЕПГУ, Портал ФИАС;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя

заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА, представление документов, устанавливающих личность, не требуется).

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

оформление **заявления** не по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в ЭП, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

59. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в **пункте 2** настоящего

Административного регламента;

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;

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;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11](#) Правил.

60. Ответственный специалист МКУ "ГЦГ" осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в [пункте 58](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

61. При наличии указанных в [пункте 58](#) Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо ДГиЗО принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

62. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

63. Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в день его поступления в ДГиЗО.

64. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

65. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 58](#) настоящего Административного регламента, ДГиЗО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

66. Время выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем

самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 56](#) настоящего Административного регламента.

ДГиЗО запрашивает документы, указанные в [пункте 56](#) настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

К органам (организациям), в которые направляется информационный запрос о предоставлении недостающих документов и сведений, относятся:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее - Росреестр);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (далее - УФНС).

68. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими недостающие сведения (документы), может осуществляться в режиме реального времени (при условии технической готовности витрин данных Минстрой РФ (ГИС ЖКХ), ФНП, ФНС, а также обеспечения доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа). В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

69. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

70. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДГиЗО, государственных органов,

органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДГиЗО, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДГиЗО, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.2 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

71. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом МКУ "ГЦГ" заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктами 55, 56](#) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные

запросы.

73. Ответственный специалист МКУ "ГЦГ" проводит проверку представленных документов в соответствии с Правилами:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению ДГиЗО в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

74. Решение о присвоении объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в [пункте 54](#) настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

77. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется ДГиЗО заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, ФИАС - в форме электронного документа не позднее 1 рабочего дня со дня

исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 76](#) настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати ДГиЗО не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 76](#) настоящего Административного регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления ДГиЗО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 76](#) настоящего Административного регламента.

78. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

80. 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 Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

81. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Вариант 2. Выдача решения ДГиЗО об аннулировании адреса объекта адресации

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

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 86](#) настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в

электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

84. Результат предоставления муниципальной услуги:

решение ДГиЗО об аннулировании адреса объекту адресации в форме распоряжения.

85. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет:

не более чем 10 рабочих дней (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

не более чем 5 рабочих дней (в случае подачи заявления в форме электронного документа).

86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) 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 и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем.

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.

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 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

3) 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).

87. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) 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);

2) решение ДГиЗО о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса помещению вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

3) 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);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченным должностным лицом в государственных органах, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

88. Способы подачи заявления и документов, указанных в [пунктах 86, 87](#) настоящего Административного регламента, в ДГиЗО:

1) посредством личного обращения в ДГиЗО;

2) через МФЦ;

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через ЕПГУ, Портал ФИАС;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

оформление [заявления](#) не по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в ЭП, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

[Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

90. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](#) Административного регламента;

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;

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;

отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса, указанные в [пунктах 14 - 18](#) Правил.

91. Ответственный специалист МКУ "ГЦГ" осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в [пункте 89](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в [пункте 89](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо ДГиЗО принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявления подлежат регистрации, которая осуществляется в день его поступления в ДГиЗО в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 89](#) настоящего Административного регламента, ДГиЗО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

92. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 56](#) настоящего Административного регламента.

ДГиЗО запрашивает документы, указанные в [пункте 56](#) настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

93. К органам (организациям), в которые направляется информационный запрос о предоставлении недостающих документов и сведений, относятся:

- 1) Росреестр;
- 2) УФНС.

Осуществление межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими недостающие сведения (документы), может осуществляться в режиме реального времени (при условии технической готовности витрин данных Минстрой РФ (ГИС ЖКХ), ФНП, ФНС, а также обеспечении доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа). В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента

направления межведомственного запроса.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

94. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДГиЗО, государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДГиЗО, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДГиЗО, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.2 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

95. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 86](#) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

97. Ответственный специалист МКУ "ГЦГ" проводит проверку представленных документов и в соответствии с Правилами:

а) определяет возможность аннулирования адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании адреса в соответствии с порядком, установленным Правилами, или об отказе в аннулировании адреса.

Решение об аннулировании адреса подлежит обязательному внесению ДГиЗО в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения об аннулировании адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

98. Решение об аннулировании адреса либо об отказе в его аннулировании подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

99. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в [пункте 85](#) настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

102. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

103. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется ДГиЗО заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, ФИАС - в форме электронного документа не позднее 1 рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 98](#) настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати ДГиЗО не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 98](#) настоящего Административного регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления ДГиЗО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 98](#) настоящего Административного регламента.

104. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

105. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

106. 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 Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

107. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

108. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении

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

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту МКУ "ГЦГ" заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги решении ДГиЗО и документов согласно [пункту 110](#) настоящего Административного регламента.

110. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) 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 и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем.

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 представлении 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.

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 N 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) документ, обосновывающий необходимость внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги (при наличии).

111. Способы подачи заявления и документов, указанных в [пунктах 55, 56, 86, 87](#) настоящего Административного регламента, в ДГиЗО:

- 1) посредством личного обращения в ДГиЗО;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления уведомления;
- 4) в электронном виде через ЕПГУ, Портал ФИАС;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

- документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

(документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в ЭП, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

[Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

113. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

114. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

115. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

116. Заявление подлежат регистрации, которая осуществляется в день его поступления в ДГиЗО.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги

посредством ЕПГУ в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента, ДГиЗО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

117. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

118. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом МКУ "ГЦГ" заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении ДГиЗО.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов ответственный специалист МКУ "ГЦГ", в случае отсутствия оснований для отказа, подготавливает проект решения ДГиЗО о внесении изменений в выданное решение, а в случае наличия оснований для отказа - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение ДГиЗО о внесении изменений в выданное решение (или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его поступления в ДГиЗО.

Предоставление результата муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ДГиЗО решения о внесении изменений в выданное решение ДГиЗО (или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется ДГиЗО заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, ФИАС - в форме электронного документа в день регистрации ДГиЗО результата оказания муниципальной услуги. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица ДГиЗО оттиском печати ДГиЗО не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением в день регистрации ДГиЗО результата оказания муниципальной услуги;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления ДГиЗО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации результата оказания муниципальной услуги.

120. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

121. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

122. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса
(в том числе земельных участков, радиочастот, квот),
осуществляемое после принятия решения о предоставлении
муниципальной услуги**

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

**4. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником ДГиЗО или директором МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ДГиЗО или МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

125. Начальник ДГиЗО организует контроль предоставления муниципальной услуги.

126. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДГиЗО, утверждаемых начальником ДГиЗО. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования "город Оренбург";

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц органа
местного самоуправления за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

128. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных лиц ДГиЗО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

129. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений

Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

130. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ДГиЗО, должностных лиц ДГиЗО, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

131. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

132. Жалоба подается в ДГиЗО, МФЦ либо в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения, принятые начальником ДГиЗО, подаются в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления
Оренбургской области, а также его должностных лиц**

134. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.09.2010 N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

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

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

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

почтовый адрес - для юридического лица)
на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения

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

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

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

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

(должность уполномоченного лица ДГиЗО)

(Ф.И.О.)

Сведения о сертификате
электронной цифровой подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

Заявление
о присвоении адреса объекту адресации, изменении
и аннулировании такого адреса

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

1.	Заявление В департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга	2.	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.											
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:													
·	Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 30%;">Земельный участок</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 30%;">Сооружение</td> <td style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Машино-место</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание (строение)</td> <td></td> <td>Помещение</td> <td></td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Машино-место		Здание (строение)		Помещение	
	Земельный участок		Сооружение		Машино-место									
	Здание (строение)		Помещение											
3.2	Присвоить адрес													

	В связи с:	
		Образованием земельного участка(-ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(-ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
	Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <*>	Адрес объединяемого земельного участка <*>	

	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 <*>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <*>
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения),		

сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

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

Образованием помещения(-ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения				
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				

Образованием помещения(-ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <***>		Вид помещения <***>	
		Количество помещений <***>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <****>		Адрес объединяемого помещения <****>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого	Образование нежилого

		помещения		помещения
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест				
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <****>		Адрес объединяемого помещения <****>
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"), в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	

	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
	Дополнительная информация:		
		Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или	

внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
Наименование поселения		
Наименование внутригородского района городского округа		
Наименование населенного пункта		
Наименование элемента планировочной структуры		
Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	

	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	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:		адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
			полное наименование:			
			ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	

			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
				номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				" _ " _____ г.
			почтовый адрес:	телефон для связи:
				адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:	
			право собственности	
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
			право оперативного управления имуществом на объект адресации	
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			

6.	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	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.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги
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:	

<*> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<***> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<***> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<*****> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться в департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица ДГиЗО)

(Ф.И.О.)

Сведения о сертификате
электронной цифровой подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
---------------	---

	предоставления муниципальной услуги
1	заявитель обратился за выдачей решения ДГиЗО о присвоении адреса объекту адресации
2	заявитель обратился за выдачей решения ДГиЗО об аннулировании адреса
3	заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок в выданном решении ДГиЗО

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

Форма
заявления об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной
услуги документах

В департамент градостроительства
и земельных отношений администрации
города Оренбурга

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место
жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина)

(наименование и место нахождения заявителя
для юридического лица), а также ОГРН и ИНН,
за исключением иностранных юридических лиц)

(адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица, номер телефона
(в федеральном формате) и (или) адрес
электронной почты)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

(указываются реквизиты и название документа, выданного ДГиЗО в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)
