



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2024

№ 10394 - П

О внесении изменений в постановление  
администрации города Магнитогорска  
от 20.07.2021 № 7679-П

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 20.07.2021 № 7679-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - постановление) следующие изменения:

1) пункт 5 приложения №1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.»;

2) подпункт 5 пункта 13 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в УАиГ либо администрацию соответствующего района для рассмотрения, оформляет постановление администрации города в отношении вносимых изменений в муниципальные акты о присвоении адресов объектам недвижимости, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.»;

3) пункт 13 приложения №1 к постановлению дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) оператор федеральной информационной адресной системы - осуществляет размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и направляет в уполномоченный орган выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

4) подпункты 1, 2, 3 пункта 14 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

« 1) Решение администрации города о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (далее - итоговый документ);

2) решение администрации города об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (приложение № 2 к приказу Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н (далее - итоговый документ);

3) справка о подтверждении адреса объекту адресации (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее – итоговый документ).

Итоговые документы подписываются начальником УАиГ/главы администрации районов.

Окончательным результатом предоставления Услуги является размещение сведений в государственном адресном реестре, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

5) первый абзац пункта 15 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 5

рабочих дней со дня поступления заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.»;

б) приложения № 1 к постановлению дополнить пунктом 32-1 следующего содержания:

«32-1. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является поступление заявления и документов, представленных заявителем в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - УАиГ).

Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом по регистрации заявлений муниципальных услуг в УАиГ.

Ответственный специалист по регистрации заявлений муниципальных услуг в УАиГ фиксирует время принятия и передачу учетного дела по заявлению специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности (далее - отдел АСД) УАиГ в течение 0,5 рабочего дня.

Специалист отдела АСД УАиГ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, ответственный специалист отдела АСД УАиГ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) (приложение № 6 к административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма УАиГ за подписью руководителя УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется специалистом УАиГ по регистрации заявлений, в МФЦ либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.»;

7) пункт 33 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«33. Рассмотрение заявления и документов по присвоению объекту адресации

адреса, изменению или аннулированию такого адреса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ по регистрации заявлений учетного дела от курьера МФЦ (в случае если заявление было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

Ответственный специалист по регистрации заявлений в УАиГ/ администрации района в течение 0,5 рабочего дня фиксирует в электронной карточке документа время принятия дела, после чего передает дело ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/администрации района.

Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/администрации района осуществляет проверку документов.

В случае возможности присвоения адреса объекту адресации, изменения и аннулирования такого адреса, ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/администрации района в течение 2 рабочих дней подготавливает итоговый документ о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, после чего передает итоговый документ руководителю УАиГ/главе администрации района на подписание.

Руководитель УАиГ/глава администрации района подписывает итоговый документ в течение 1 рабочего дня.

После подписания итогового документа, решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса передается ответственным специалистом по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/администрации города ответственному специалисту по размещению сведений об адресе в государственном адресном реестре в УАиГ/ администрации района, который в течение 1,5 рабочих дней размещает итоговый документ в государственном адресном реестре (далее – ГАР) и ГИСОГД.

После размещения в ГАР и ГИСОГД, специалист отдела ИСОГД УАиГ/ администрации района передает ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/ администрации района выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, который осуществляет передачу итоговых документов ответственному специалисту по регистрации заявлений для направления в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса направляется заявителю ответственным специалистом по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/ администрации района посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня,

следующего за рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/ администрации района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю итогового документа посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

Дело возвращается ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/ администрации района, осуществляющему подготовку итоговых документов для направления в архив УАиГ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента, ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/ администрации района подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с начальником правового управления в течение 1 рабочего дня.

Далее, ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/ администрации района передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю УАиГ/главе администрации района.

Руководитель УАиГ/глава администрации района подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем УАиГ/главой администрации района ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/администрации района снимает копию с решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает оригинал решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем документы ответственному специалисту по регистрации заявлений УАиГ/секретарю администрации района.

Ответственный специалист по регистрации заявлений УАиГ/секретарь администрации района передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для регистрации и вручения заявителю.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом по регистрации заявлений в УАиГ/администрации города посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем со дня истечения срока, установленного пунктом 15 Административного регламента.

Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги

в УАиГ/администрации района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом.

В случае если адрес объекту недвижимости был присвоен, изменен или аннулирован ранее, ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/администрации района подготавливает справку о подтверждении адреса объекта адресации в течение 3 рабочих дней.

Руководитель УАиГ/ глава администрации района осуществляет подписание справки о подтверждении адреса объекта недвижимости в течение 1 рабочего дня.

Секретарь руководителя УАиГ/главы администрации района присваивает реквизиты итоговому документу и осуществляет передачу итогового документа ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/ администрации города .

Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги в УАиГ/администрации района снимает копию итогового документа и передает оригинал справки ответственному специалисту по регистрации заявлений в УАиГ/секретарю администрации района.

Специалист по регистрации заявлений в УАиГ/секретарь администрации района передает в течение 0,5 рабочих дней итоговый документ по реестру в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для регистрации и вручения заявителю.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Далее учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ/администрации района.»;

8) приложение №2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение №1);

9) Административный регламент дополнить приложением 6 (приложение №2);

10) приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение №3).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Болкун Н.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: УАиГ, администрации Орджоникидзевского, Правобережного, Ленинского районов, ПУ, МФЦ, МГСД, СВСиМП, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района

ар

Администрация города Магнитогорска  
Челябинской области

**РЕШЕНИЕ**  
о присвоении (изменении, аннулировании) адреса  
объекту адресации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением администрации города от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов", на основании заявления \_\_\_\_\_, поступившего в администрацию города \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

Решили:

1. Присвоить (изменить, аннулировать) объекту адресации - \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, имеющему местоположение (адрес): \_\_\_\_\_, следующий адрес: \_\_\_\_\_, Российская Федерация, Челябинская область, городской округ Магнитогорский, город Магнитогорск, \_\_\_\_\_ (приложение).

(наименование элемента улично-дорожной сети, (схема)  
наименование объекта  
адресации, тип и номер объекта адресации)

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (Хуртин К.С.) обеспечить внесение решения о присвоении объекту адресации адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства (ФИО).

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного на выдачу  
решения о присвоении (изменении, аннулировании)  
адреса объекту адресации) органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение №2  
к постановлению администрации города  
Магнитогорска  
от 24.10.2024 № 10394-17

Приложение 6  
к Административному регламенту

**Форма письменного мотивированного отказа  
в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск,  
Челябинская область, 455044  
Тел. (3519) 49-05-24, факс (3519) 26-03-16  
E-mail: [architec@magnitogorsk.ru](mailto:architec@magnitogorsk.ru)

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ ,  
наименование муниципальной услуги,  
по заявлению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
регистрационный номер, дата регистрации, краткое содержание  
заявления отказано по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ ,  
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований  
нижеприведенных нормативных правовых актов  
что \_\_\_\_\_ (не \_\_\_\_\_ соответствует  
требованиям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(указываются положения Административного регламента,  
иных нормативных правовых актов)  
Для устранения причин отказа Вам  
необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(указываются действия, которые необходимо выполнить  
заявителю для устранения причин отказа)  
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги.  
Вы можете получить \_\_\_\_\_  
адрес, иная необходимая информация \_\_\_\_\_

Руководитель УАиГ \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

исполнитель \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению администрации города  
от 20 июля 2021 г. № 7679-П

**БЛОК-СХЕМА,**  
**отражающая административные процедуры предоставления**  
**администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги**  
**по присвоению, изменению и аннулированию адресов, и выдаче**  
**справки о подтверждении смены адреса объекта недвижимости**

