



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2026

№ 5626 - П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с федеральными законами 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Числова Г.Д.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Исполняющий обязанности
Главы города Магнитогорска

А.Н. Макарова

Разослано: Хабибуллиной Д.Х., УАиГ-3, ПУ, СВСиМП, ОДП, МГСД, МФЦ-3, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района
ар

Вр-2388675

Приложение к постановлению
администрации города
Магнитогорска
от 04-08, 2026 № 3626 П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (далее – ГИСОГД ЧО), в границах территории города Магнитогорска, с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, по запросам физических и юридических лиц.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации города Магнитогорска (далее – Уполномоченный орган) или офисах территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или в многофункциональном

центре.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.magnitogorsk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги;

адресов многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом, а так же постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Порядка организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.12. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Магнитогорска.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в администрации города Магнитогорска является: управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее – Уполномоченный орган администрации).

Лицом Уполномоченного органа администрации, ответственным за подготовку предоставления сведений, документов и материалов из ГИСОГД ЧО является: сотрудник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел ИОГД) Уполномоченного органа администрации, назначенный начальником отдела ИОГД ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченное лицо).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры в части осуществления полномочий в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, взаимодействуют с Федеральной налоговой службой России и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу администрации 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО с сопроводительным письмом;

уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО.

2.5.1. К сведениям относится информация об обрабатываемых в ГИСОГД ЧО документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

2.5.2. К документам относится подлежащая к размещению в ГИСОГД ЧО документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения.

2.5.3. К материалам относится подлежащая к размещению в ГИСОГД ЧО информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента.

2.6. Запрошенные данные подготавливаются Уполномоченным органом администрации для предоставления заявителю с сопроводительным письмом в виде:

- а) справки из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области;
- б) копии документов, материалов;
- в) копии материалов и результатов инженерных изысканий.

2.7. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в бумажной форме или в электронной форме.

2.8. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД ЧО, направляются заявителю следующими способами:

- 1) через МФЦ с сопроводительным письмом в бумажном формате:
 - с приложением запрашиваемых сведений, копий документов, материалов в бумажной форме;
 - с приложением электронного носителя CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW (предоставленном Заявителем), содержащего запрашиваемые сведения, документы, материалы;
- 2) при наличии технической возможности на ЕПГУ/РПГУ в электронной

форме.

При предоставлении данных в электронной форме, данные направляются заявителю в формате архива (путём архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

- а) файлы предоставляемых данных, подписанные усиленной квалификационной электронной подписью Уполномоченного лица, подготовившего данные к предоставлению;
- б) файл подписи Уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых данных.

2.9. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги подписывает начальник Уполномоченного органа администрации:

уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (приложение № 4 Административного регламента);

сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов из информационной системы подписывает начальник Уполномоченного органа администрации.

Начальник Уполномоченного органа администрации подписывает иные документы, предусмотренные Административным регламентом:

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (приложение № 3 Административного регламента);

Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (ГИСОГД ЧО) (приложение № 5 Административного регламента);

Запрос в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, подлежащих размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (ГИСОГД ЧО) (приложение № 7 Административного регламента);

Уведомление о необходимости повторного обращения за предоставлением сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (ГИСОГД ЧО) (приложение № 8 Административного регламента).

2.10. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЧО, предоставляются в электронной форме в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

2.11. Документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД ЧО, предоставляются в электронной форме в формате PDF.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней:

Сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней: со дня осуществления оплаты заявителем;

со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе администрации в случае, если в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, оформляется и направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса или со дня истечения срока оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО.

Срок обработки запроса, определения общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов и направления уведомления об оплате составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Срок для оплаты составляет 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

2.13 В случае подачи запроса и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса, межведомственного запроса и документов в Уполномоченный орган администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Уполномоченный орган администрации запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Уполномоченный орган администрации:

1) в форме документа на бумажных носителях посредством личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

- 1) г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
- 2) г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- 3) г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;
- 4) г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- 5) г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00-18:00; вторник 08:00-18:00; среда 08:00-18:00; четверг 08:00-20:00; пятница 08:00-18:00; суббота 09:00-13:00; без перерыва. Воскресенье- выходной.

Телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92. Режим работы контакт-центра: Пн – Пт: с 08-00 до 20-00, Сб: с 09-00 до 15-00. Вс: выходной.

2) при наличии технической возможности в форме электронного документа путем заполнения формы запроса о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1). запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

для физического лица – фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер) или СНИЛС, или ИНН;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество; ИНН;

для юридического лица (резидента РФ/нерезидента РФ) – ИНН и КПП; наименование организации; место нахождения, организационно-правовая форма;

фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

реквизиты запрашиваемых сведений, документов, материалов;

сведения о наличии права заявителя на получение указанных в запросе сведений, документов, материалов без взимания платы (в случаях, установленных федеральными законами);

кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-74);

форма предоставления запрашиваемых сведений, документов, материалов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

адрес электронной почты, на который Уполномоченное лицо направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (является обязательным, в случае направления запроса в бумажной форме при отсутствии у заявителя личного кабинета пользователя на ЕПГУ/РПГУ).

В запросе также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

а) в многофункциональном центре:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – сопроводительного письма, с приложением сведений, документов, материалов;

в электронной форме в виде распечатанного экземпляра электронного документа – сопроводительного письма, с приложением сведений, документов,

материалов, на электронном носителе информации, предоставленном Заявителем;

б) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в многофункциональный центр);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подписания запроса представителем заявителя).

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту) (Предоставляется в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем).

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется;

5) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов, материалов, отнесённых к категории ограниченного доступа (в случае если запрашиваемые сведения отнесены к категории ограниченного доступа).

2.17. Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. При подаче запроса в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.19. В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается запрос в электронной форме представителем

Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если запрос представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.20. Запрос и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.16 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган администрации в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

2.21. Запрос, который подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

2.22. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв запроса осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (в случае подачи запроса через многофункциональный центр).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

2.23. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.24. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при наличии технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

2.25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при

обращении юридического лица) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего запрос и/или выдавшего доверенность);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении физического лица – индивидуального предпринимателя) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего запрос и/или выдавшего доверенность);

3) документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или кредитной организации о его исполнении.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. 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 и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации города Магнитогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 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 Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 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.

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

2.27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги (территориально);

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос не содержит следующей необходимой информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.16. Административного регламента (согласно подпункту «а» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений):

реквизитов запрашиваемых сведений, документов, материалов и (или) кадастрового номера (кадастровых номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-74);

адреса электронной почты, на который Уполномоченный орган администрации направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме);

б) запрос не отвечает требованиям пункта 2.17 Административного регламента (согласно подпункту «б» пункта 20 Правил предоставления сведений):

запрос, направленный в бумажной форме, не подписан заявителем собственноручно;

запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью заявителя;

в случае подписания запроса представителем заявителя – отсутствие документа, подтверждающего полномочие такого лица на подписание запроса;

в) запрос подается в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней (согласно подпункту «в» пункта 20 Правил предоставления сведений);

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в Уполномоченном органе отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме (согласно подпункту «г» пункта 20 Правил предоставления сведений);

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД ЧО на дату рассмотрения запроса (согласно подпункту «д» пункта 20 Правил предоставления сведений).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.31. Сведения, документы, материалы по запросам предоставляются за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

2.32. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Не допускается оплата третьими лицами. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления в Уполномоченный орган администрации информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

2.32.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии с разделом III Правил предоставления сведений:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и(или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и(или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД РБ, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.32.2. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов Уполномоченным органом администрации по запросу (приложение № 6 Административного регламента) в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого запроса обеспечивается возврат заявителю излишне уплаченных средств.

2.32.3. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.29 Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Уполномоченный орган администрации по запросу (приложение № 6 Административного регламента) в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого запроса обеспечивает возврат заявителю уплаченных средств.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.35. Полученные запросы о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации Уполномоченным органом администрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов в ГИСОГД ЧО в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов

текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация запроса).

Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запросов, информацию о расчете, начислении и оплате за предоставление сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (запросов), письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.39. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.40. При наличии технической возможности Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган администрации. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа администрации в случае направления ходатайства посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.3.1 настоящего Административного регламента.

2.41. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 обработка запроса, определение общего размера платы за предоставление услуги;
 формирование результата предоставления муниципальной услуги;
 направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД ЧО и ЕПГУ/РПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (при наличии технической возможности)

3.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.16, 2.25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при направлении совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган администрации посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6. Уполномоченный орган администрации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса в ГИСОГД ЧО и направление Заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме запроса.

3.7. Электронный запрос становится доступным для Уполномоченного лица: Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом

качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.13. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить запрос с приложением документов, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в сопроводительном письме, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении запроса, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в сопроводительное письмо, выданное в результате предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в сопроводительном письме, выданным в результате предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

4.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней

с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги и выдача Заявителю результата предоставления
муниципальной услуги**

4.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ;

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 5,6 пункта 2.27 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, принимает запрос и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 5,6 пункта 2.27 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункта 1, 2 пункта 2.25 Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации запроса в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

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 запроса, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.1. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Получение результата предоставления услуги посредством ЕПГУ

на бумажном носителе по запросу физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлен электронный запрос в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер запроса на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного запроса и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ: сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя; распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе; выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги

4.4. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или

в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи».

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности»

Главе города Магнитогорска Бердникову С.Н.

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц

полное наименование организации – для юридических лиц)

Для юридических лиц:

ОГРН _____;

ИНН _____,

КПП _____;

Для физических лиц: реквизиты документа,
удостоверяющего личность (паспорт):

или СНИЛС, или ИНН _____,

Реквизиты документа, на основании которого
действует представитель

контактный телефон _____

адрес электронной почты (является
обязательной в случае обращения заявителя
через МФЦ) _____

Запрос

о предоставлении сведений, документов и материалов из государственной
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
Челябинской области

Прошу Вас предоставить из государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области сведения,

документы и материалы в отношении (выбрать значком V):

о территории в границах (сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН (МСК-74): _____

о земельного участка с кадастровым номером _____

о объекта недвижимости, расположенного по адресу: _____

из следующего(их) раздела(ов) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (необходимо указать раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также запрашиваемые сведения, документы, материалы):

Номер раздела, наименование раздела ГИСОГД ЧО	Испрашиваемые сведения, документы, материалы
Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации	
Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ, документы территориального планирования субъектов РФ	
Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований	
Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования	
Раздел 5. Градостроительное зонирование	

Раздел 6. Правила благоустройства территории	
Раздел 7. Планировка территории	
Раздел 8. Инженерные изыскания	
Раздел 9. Искусственные земельные участки	
Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории	
Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций	
Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков	
Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	
Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования	
Раздел 15. Особо охраняемые природные территории	
Раздел 16. Лесничества	
Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства	
Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы	

Сведения о наличии права заявителя на получение указанных в запросе сведений, документов, материалов без взимания платы

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД ЧО, прошу выдать (выбрать один из способов значком V):

о в МФЦ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – сопроводительного письма, с приложением сведений, документов, материалов;

о в МФЦ в электронной форме в виде распечатанного экземпляра электронного документа – сопроводительного письма, с приложением сведений, документов, материалов, на электронном носителе информации, предоставленном Заявителем;

о посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю;

Я, _____,

даю согласие на обработку представленных уполномоченным органом, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что документы, предоставленные мной и сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

«___» _____ «___» ч. «___» мин

(дата и время подачи запроса)

/_____/_____/_____

(должность)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности»

Главе города Магнитогорска Бердникову С.Н.

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

ОГРН; ИНН; юридический и почтовый адреса
индекс _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт)

Реквизиты документа, на основании которого действует
представитель _____

контактный телефон, адрес электронной почты

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

являясь представителем (законным представителем) субъекта персональных
данных _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)

субъекта персональных данных, реквизиты данного документа)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – администрации города Магнитогорска Челябинской области, а также ОГАУ «МФЦ Челябинской области» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (персональных данных представляемого мной лица), в целях получения муниципальной услуги:

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной услуги, в том числе для осуществления межведомственных запросов и предоставления по межведомственным запросам органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, представителя (законного представителя) субъекта персональных данных:

Фамилия, имя, отчество;

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического места жительства;

данные документа, удостоверяющего личность;

пол;

номер контактного телефона;

иные сведения, необходимые для получения указанной государственной муниципальной услуги.

Настоящее Соглашение действует с момента его подписания до окончания срока предоставления указанной муниципальной услуги и истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Соглашение может быть отозвано субъектом персональных данных либо представителем (законным представителем) субъекта персональных данных в письменной форме.

(подпись)

(фамилия, и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание. Соглашение на обработку и передачу персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности»

Рекомендуемая форма

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа администрации)

(полное наименование юридического или

ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес,

адрес электронной почты (при
наличии)

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

На Ваш запрос о _____ (указать наименование запроса)
от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании
подпункта (-ов) _____ пункта _____ Административного регламента, утвержденного
постановлением администрации города № _____ от _____, Вам отказано в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности», по следующим
основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности»

Рекомендуемая форма

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа Администрации)

(полное наименование юридического или

ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес,

адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление об отказе в предоставлении сведений,
документов, материалов, размещённых в ГИСОГД ЧО

Рассмотрев Ваш запрос о _____ (указать наименование
запроса) от _____ вх.№ _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь
Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 13
марта 2020г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»,
Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов),
содержащихся в ГИСОГД ЧО по следующим основаниям:

(Разъяснение причин отказа):

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение № 5 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа местного самоуправления)

(полное наименование юридического или
ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес,

адрес электронной почты

(при наличии)

Уведомление

об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Челябинской области (ГИСОГД ЧО)

В соответствии с пунктами 24 - 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений), произведен расчет стоимости предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО (далее – сведения), запрошенных Вами в администрации города Магнитогорска (запрос на предоставление сведений № _____ от _____).

Согласно расчету стоимости предоставления сведений Вам необходимо оплатить счет на сумму _____ руб.

Оплата за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета

По реквизитам:

Получатель: _____

ИНН _____

КПП _____

Банк: _____

БИК _____

Казначейский счет _____

Единый казначейский счет _____

ОКТМО _____

КБК _____

Назначение платежа: плата за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области.

Направляем Вам расчет стоимости и счет на оплату предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО.

В соответствии подпунктом «г» пункта 20 Правил предоставления сведений, сведения заявителю не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений в администрации города Магнитогорска отсутствует, или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО на _____ листах;

2. Счет на оплату предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО на _____ листах.

(должность)



(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение № 1 к Уведомлению об
оплате предоставления сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Челябинской области (ГИСОГД ЧО)
исх.№ _____ от _____

Расчёт стоимости предоставления сведений, документов и материалов,
содержащихся в ГИСОГД ЧО

по запросу от _____ № _____

№ п/п	Наименование сведений	Формат	Ед.изм.	Кол-во	Сумма, руб

Приложение № 2 к Уведомлению об
оплате предоставления сведений,
документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности Челябинской области
(ГИСОГД ЧО) исх.№ _____ от _____

Счёт на оплату предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в
ГИСОГД ЧО (формируется автоматически ГИСОГД ЧО)

Приложение № 6 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Главе города Магнитогорска Бердникову С.Н.

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц

полное наименование организации – для юридических лиц)

Для юридических лиц:

ОГРН _____;

ИНН _____,

КПП _____;

Для физических лиц: реквизиты документа,
удостоверяющего личность (паспорт):

или СНИЛС, или ИНН _____,

Реквизиты документа, на основании которого
действует представитель

контактный телефон _____

адрес электронной почты (является
обязательной в случае обращения заявителя
через МФЦ) _____

Заявление

о возврате денежных средств

	Заявитель (отметить знаком)	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Полное наименование юридического	Контактные данные
--	--------------------------------	---------------------------	---	--	----------------------

	«V»)	(при наличии)	(вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	лица и ОГРН	(почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо				
	юридическое лицо				
	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (далее - ГИСОГД ЧО), в размере: _____, (указывается сумма цифрами и прописью)

По причине (отметить знаком «V»)

	внесения размера платы за предоставление сведений, документов и материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов
	отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:

документом о внесении платы _____

(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении _____);

заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)

уведомлением об оплате предоставления сведений, документов и материалов,

содержащихся в ГИСОГД ЧО, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:

(указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;

реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)

Оплату предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, осуществил:

заявитель <*>

представитель заявителя <*>

<*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов

Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО:

(указываются банковские реквизиты/номер счета

для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)

Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу (отметить знаком «V»)		почтовым отправлением
		направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты

/_____/_____/_____/

(должность)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа местного самоуправления)

Запрос

в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, подлежащих размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (ГИСОГД ЧО)

В связи с поступившим в управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска запросом № _____ от _____ о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, руководствуясь пунктом 23 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», прошу предоставить в адрес управления архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска подлежащие размещению в ГИСОГД ЧО сведения, документы, материалы:

(наименование, реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)



(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа местного самоуправления)

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты
(при наличии))

Уведомление

о необходимости повторного обращения за предоставлением сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области (ГИСОГД ЧО)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска сообщает, что запрашиваемые Вами сведения, документы, материалы (запрос № _____ от _____) размещены _____ (дата размещения) в ГИСОГД ЧО.

Для получения вышеуказанных сведений Вам необходимо повторно обратиться в администрацию города Магнитогорска в порядке, установленном Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация запроса					
Поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги,	контроль комплектности предоставленных документов	в день получения запроса и документов либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный)	Уполномоченное лицо	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.27 Административного регламента	в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.27 Административного регламента: регистрация запроса в реестре предоставления

Уполномоченному лицу	подтверждение полномочий представителя заявителя	день		сведений, документов и материалов ГИСОГД ЧО (статус запроса «Внесено в реестр»); - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;
	регистрация запроса отказ в приеме документов			при наличии оснований, указанных в пункте 2.27 Административного регламента - отказ в приеме документов: направление уведомления заявителю автоматическим способом ЕПГУ (РПГУ) и ГИСОГД ЧО - в случае поступления запроса через ЕПГУ (РПГУ); направление уведомления заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, - в случае подачи запроса через многофункциональный центр

2. Обработка запроса, определение общего размера платы за предоставление услуги;				
Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.29 Административного регламента	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения направление межведомственных запросов для получения сведений, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.25 Административного регламента	до 2 рабочих дней	Уполномоченное лицо	наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.29 Административного регламента
				формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	проверка наличия запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД ЧО			
	определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, подготовка уведомления об оплате для заявителя			
				отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.29 Административного регламента
				подписанное начальником Уполномоченного органа администрации уведомление о размере платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а

					также документы (квитанции с реквизитами), необходимые для оплаты, направленное заявителю (представителю): - в личный кабинет пользователя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ при наличии технической возможности); - на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае подачи запроса через многофункциональный центр); - внесение информации в реестр предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД ЧО
	подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги			наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.29 Административного регламента	подписанный начальником Уполномоченного органа администрации отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, по форме согласно

					приложению № 4 к Административному регламенту, направленный заявителю (представителю): - в личный кабинет пользователя на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявителем выбран способ получения результата посредством ЕПГУ/ РПГУ); в МФЦ (в случае, если заявителем выбран способ получения результата в МФЦ)
	принятие решения о необходимости сбора запрашиваемых сведений документов, материалов в соответствии с пунктом 23 Правил предоставления сведений.			отсутствие запрашиваемых сведений документов, материалов в ГИСОГД ЧО	запрос, подписанный начальником Уполномоченного органа администрации по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту о предоставлении запрашиваемых сведений, документов и материалов, направленный в органы государственной власти и (или) органы

				местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые сведения, документы и материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД ЧО
информирование заявителя о наличии запрашиваемых сведений и необходимости повторного обращения с запросом об их предоставлении	2 рабочих дня с момента поступления в Уполномоченный орган администрации ответов на запросы		внесение в ГИСОГД ЧО сведений, документов, материалов, представленных органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления и (или) организациями, утвердившими, принявшими, согласовавшими или выдавшими запрашиваемые сведения, документы, материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД ЧО	уведомление заявителя, подписанное начальником Уполномоченного органа администрации по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту о необходимости повторного обращения в Уполномоченный орган администрации за предоставлением сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, в установленном Правилami порядке, направленное заявителю

					(представителю): - в личный кабинет пользователя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ); - на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае подачи запроса через многофункциональный центр)
3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги					
поступление информации об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД ЧО, произведенной в срок и в полном размере	подготовка запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО	4 рабочих дня со дня поступления информации об оплате; 2 рабочих дня со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе администрации в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы	Уполномоченное лицо	-	1) в случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги в бумажной форме в МФЦ: в виде распечатанного экземпляра электронного документа - сопроводительного письма о предоставлении сведений, документов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, подписанного начальником Уполномоченного органа

				администрации, с приложением сведений, документов, материалов в бумажной форме; 2) в случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ: в виде распечатанного экземпляра электронного документа – сопроводительного письма о предоставлении сведений, документов, содержащихся в ГИСОГД ЧО, подписанного начальником Уполномоченного органа администрации, с приложением сведений, документов, материалов, на электронном носителе информации (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW), предоставленном Заявителем; 2) в случае выбора заявителем получения
			Уполномоченное лицо	
	Подготовка сопроводительного письма о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЧО			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Уполномоченном органе администрации в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы			в личный кабинет пользователя на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявителем выбран способ получения результата посредством ЕПГУ/РПГУ); в МФЦ (в случае, если заявителем выбран способ получения результата в МФЦ)
--	--	--	--	--	--