

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 15.05.2023 № 4807-П

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Магнитогорска от 15.05.2023 № 4807-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:

1) абзац 2 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону (телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92);»;

2) Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 10, 12, 13, 14, 19, 32, 34, 35, 37, 38 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.»;

3) Подпункт 1 пункта 19 изложить в следующей редакции:

«1) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);»

4) Пункт 19 дополнить подпунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1) предоставление документа, указанного в пункте 1 пункта 19 настоящего регламента не требуется в случае установления личности заявителя путем идентификации, аутентификации с использованием информационных систем (при наличии технической возможности), указанных в частях 10 и 11 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);»;

5) Пункт 26 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

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

6) пункт 51 изложить в следующей редакции:

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

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 (в день обращения) принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (при наличии технической возможности), указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления 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, либо в случае отсутствия возможности установления личности заявителя путем идентификации, аутентификации с использованием информационных систем (при наличии технической возможности), указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 19, 24 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 неоговорённых 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 пункте 32 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 заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление 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 заявления 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 заявления 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.

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.

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

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.

При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа,

являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Единого портала.

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством Единого портала на бумажном носителе виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством Единого портала, 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 Единого портала направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на Единый портал.

При обращении в МФЦ работник Многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем (при наличии технической возможности), указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Работник МФЦ посредством АИС МФЦ направляет запрос Единый портал (с указанием номера электронного заявления, предоставленного заявителем, и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- 1) сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- 2) распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- 3) выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

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

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

7) Раздел 4 признать утратившим силу.

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.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: Хабибуллиной Д.Х., УАиГ-3 (Нетяга К.С.), ПУ, МФЦ, СВСиМП, МГСД, прокуратуре Ленинского района, Гарант, Центр Информправо