

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2019

№ 8786-П

Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги по утверждению документации
по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (приложение № 2).

2. Директору Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Измалкову В.А., Нижегородцеву В.Н., МГСД, ПУ, СВСиМП, УАиГ (Ямпольская О.С.) -3, ОДП, УИТиТ, МФЦ-15, прокуратуре Ленинского района, Гарант, Центр Информправо, в дело
ар

Приложение № 1
к постановлению администрации города

Административный регламент предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги "Утверждение документации по
планировке территории"

1 Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2014 г. N 13324-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Действие настоящего регламента не распространяется на случаи, когда документация по планировке территории (далее: ДПТ) подготавливается за счет средств администрации города.

Заявителями на получение муниципальной услуги по утверждению ДПТ выступают физические лица, юридические лица по заявлениям которых было принято решение о подготовке ДПТ, а также лица, указанные в ч.1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ - (далее - заинтересованные лица), а именно:

1) лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки ДПТ в целях их реконструкции;

3) субъекты естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки ДПТ для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

5) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории. При этом, комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется одним или несколькими правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах такой территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством (далее в настоящей статье также - правообладатель). При этом участие правообладателя, не являющегося собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения в соответствии с настоящей статьей договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем на бумажных и электронных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: 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 для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления или получения результата предоставления данной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет № 151. График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-34, +7(3519) 49-05-37, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по утверждению ДПТ до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления данной муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» либо администрацию города Магнитогорска) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту), либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса РФ (далее: ГК РФ) до их утверждения, подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 ГК РФ, а именно:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) - осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выполняет проверку ДПТ на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГК РФ; подготавливает решение о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги прорабатывает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготавливает оповещения о назначении и проведении общественных обсуждений по ДПТ, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города об утверждении ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку с учётом указанных протокола и заключения.

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование проектов постановления об утверждении ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку с учётом протокола и заключения на предмет соблюдения норм действующего законодательства,

4) комиссия по подготовке общественных обсуждений по проекту генерального плана города Магнитогорска, по проекту планировки территории, проекту межевания территории города Магнитогорска - принимает решение о проведении общественных обсуждений, организует и

проводит общественные обсуждения, рассматривает результаты общественных обсуждений, подготавливает главе города решение об утверждении ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города: удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передачу заявления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; оформляет Решение о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ либо Решение об отклонении ДПТ и направлении её на доработку и присваивает ему реквизиты; постановление администрации города об утверждении ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку;

6) служба внешних связей и молодежной политики администрации города (далее - СВСиМП) - публикует оповещение о начале общественных обсуждений, заключение о результатах общественных обсуждений, постановление об утверждении ДПТ.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на этапе I:

- Решение о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ;
- Решение об отклонении ДПТ и направлении её на доработку.

2) на этапе II:

- постановление администрации города об утверждении ДПТ;
- постановление администрации города об отклонении такой документации и о направлении её на доработку с учётом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет

Этап I – 30 дней.

Этап II - 60 дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из МФЦ осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или несколько линейных объектов»;

5) Устав города Магнитогорска;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Этап I			
1	Заявление о рассмотрении документации по планировке территории, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление о рассмотрении документации) Предоставляется в оригинале	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	статьи 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (оригинал для удостоверения личности)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя при обращении представителя (оригинал для удостоверения личности)	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Документация по планировке территории в составе, предусмотренном статьями 42, 43 ГрК РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе и 1 экземпляр на CD диске с приложением согласований сетевых организаций города.	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов".
	Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия		
5	Выписка из Единого	Федеральная	

	государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)	налоговая служба РФ	
6	Правоустанавливающие документы на земельные участки, расположенных в границах проектирования, в отношении которых разрабатывается документация (если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо такие сведения находятся в распоряжении администрации города Магнитогорска)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрация города Магнитогорска	
7	Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенных в границах проектирования, в отношении которых разрабатывается документация (если сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо такие сведения находятся в распоряжении администрации города Магнитогорска)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрация города Магнитогорска	
Этап II			
8	Заявление о направлении документов необходимых для проведения общественных обсуждений по документации по планировке территории). (Предоставляется в оригинале)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	статьи 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации
9	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (оригинал для удостоверения личности)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

10	Документ, подтверждающий полномочия представителя при обращении представителя (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
11	1 диск с ДПТ в формате MID/MIF для предоставления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии	Предоставляется заявителем самостоятельно	п.4 ст.10 Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ
12	Демонстрационный материал (экспозиция проекта) на планшете (жесткая подоснова) 1000*1400 см. представляет собой текст проекта, обоснование проекта, информационные материалы к проекту, сравнительные таблицы (при внесении изменений) и иные материалы, наглядно отображающие содержание проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях. 2-х экземпляра.	Предоставляется заявителем самостоятельно в орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги (управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска)	Ст. 5.1, ст.42, ст.43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 24 апреля 2018 г. N 51
13	Для публикации документации по планировке территории в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования, необходимо представить: 1) по проекту планировки - чертеж или чертежи планировки территории в формате jpeg или bmp; - положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры в формате doc или txt. - положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры в формате doc или txt. 2) По проекту межевания: - чертеж межевания территории в формате jpeg или bmp; - текстовую часть проекта межевания территории, включающую в себя: 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и		
--	--	--

(или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории; 4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ, образуемых и (или) изменяемых лесных участков); 5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных для территориальных зон.		
--	--	--

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, для проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заявителем должны быть предъявлены оригиналы таких документов.

В случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

В случае если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы

(сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по этапу I:
 - непредставление документов, определенных подпунктами 2 - 4 пункта 9 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
 - несоответствие ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ.
- 2) по этапу II:
 - непредставление документов, определенных подпунктами 6-11 пункта 9 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
 - в случае поступления от участника (участников) общественных обсуждений предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями

Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

14. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (www.magnitogorsk.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (www.magmfc.ru, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в

том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

16. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

17. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного

ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

18. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь» (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

19. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения), либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

20. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи,

письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ либо специалистом ОДП администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ либо в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

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.

24. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения 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 специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов (за исключением нотариально заверенных). Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ, 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 муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ, принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений с прилагаемыми документами по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

25. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления с приложенными документами, осуществляет сверку указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления, свои фамилию, имя, отчество.

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

4) При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(Приложение № 4 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 25 Административного регламента.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 24 Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки самостоятельно;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в отдел контроля МФЦ.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе МФЦ.

26. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города, специалист отдела делопроизводства администрации города устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность -паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела делопроизводства администрации города указанный документ. Заявление с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела делопроизводства в управление архитектуры и градостроительства администрации города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений.

27. Этап I

На этапе I принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом УАиГ.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ от курьера МФЦ, либо от специалиста ОДП учетного дела по заявлению.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ проводит анализ представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги (в случае, необходимости запрашивает документы (сведения), предусмотренные подпунктами 5, 6, 7, пункта 9 Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), в течение 5 рабочих дней.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ в течении 15 рабочих дней со дня поступления учетного дела, осуществляет проверку ДПТ на соответствие части 10 статьи 45 ГК РФ.

По результатам рассмотрения ДПТ на соответствие части 10 статьи 45 ГК РФ, исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ подготавливает Решение о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ, либо Решение об отклонении ДПТ и направлении её на доработку, после чего передает документы руководителю УАиГ.

Решение о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ, либо Решение об отклонении ДПТ и направлении её на доработку, подписываются руководителем УАиГ в течение 2 рабочих дней, после чего учетное дело по заявлению передается исполнителем отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным Решением о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ, либо Решением об отклонении ДПТ и направлении её на доработку, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имущественным вопросам.

Решение о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ, либо Решение об отклонении ДПТ и направлении её на доработку подписываются заместителем главы города по имущественным вопросам в течение 2 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным Решением о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ, либо Решением об отклонении ДПТ и направлении её на доработку, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ направляет Решение о соответствии ДПТ части 10 статьи 45 ГК РФ, либо Решение об отклонении ДПТ и направлении её на доработку с сопроводительным письмом заявителю за подписью руководителя управления архитектуры и градостроительства администрации города.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению ответственному специалисту УАиГ либо специалисту ОДП администрации города в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента.

28. Этап II

На этапе II основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о направлении документов

необходимых для проведения общественных обсуждений по ДПТ является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ, либо непосредственно в ОДП администрации города.

В случае обращения заявителя в МФЦ, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка заявления специалистами отдела контроля и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя через ОДП администрации города, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка заявления специалистами делопроизводства администрации города и передача учетного дела по заявлению в УАиГ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ проводит анализ представленных документов, в течение 2 рабочих дней.

В случае возможности предоставления муниципальной услуги исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ передает учетное дело по заявлению секретарю Комиссии по проведению общественных обсуждений по проекту Генерального плана города Магнитогорска, по проекту планировки территории, проекту межевания территории города Магнитогорска (далее: Комиссия).

Секретарь Комиссии фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество. В случае необходимости для соблюдения сроков проведения общественных обсуждений, установленных действующим законодательством Российской Федерации, может созываться внеочередное заседание Комиссии. По результатам заседания Комиссия принимает решение о назначении общественных обсуждений, которое фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

На основании части 11 статьи 46 ГК РФ, Комиссия обеспечивает опубликование сообщения о назначении общественных обсуждений в течение 7 дней со дня принятия решения о назначении общественных обсуждений по ДПТ и размещает его на официальном сайте города Магнитогорска, в сети "Интернет" www.magnitogorsk.ru. Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Комиссия осуществляет сбор поступивших в письменном виде предложений и замечаний по вопросу общественных обсуждений, их регистрацию и учет.

При этом, согласно Решению Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 24 апреля 2018 г. N 51 "Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске", период размещения проекта на официальном сайте и информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта не может быть менее двадцати календарных дней со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении;

После истечения срока сбора в письменном виде предложений и замечаний проводится заседание Комиссии.

Итогом работы Комиссии является заключение о результатах общественных обсуждений по ДПТ. Комиссия обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений. Заключение о результатах общественных обсуждений подлежит опубликованию в срок не позднее 7 дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте города Магнитогорска в сети "Интернет" www.magnitogorsk.ru.

Комиссия направляет главе города подготовленную ДПТ, протокол общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений.

Исполнитель отдела территориального и архитектурного планирования УАиГ в течение 2 рабочих дней с момента рассмотрения главой города ДПТ, протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города об утверждении ДПТ или об отклонении ДПТ и направлении на доработку.

Проект постановления подлежит подписанию руководителем УАиГ в течение 2 дней. Секретарь руководителя УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации города, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ПУ для согласования. Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления администрации города, а также свои фамилию, имя, отчество. Проект постановления администрации города согласовывается с ПУ на предмет законности и обоснованности принятого решения в течение 2 дней. Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации города, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам для согласования. Секретарь заместителя главы города по

имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления администрации, а также свои фамилию, имя, отчество. Проект постановления администрации города согласовывается заместителем главы города по имущественным вопросам в течение 2 дней. Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации города, после чего передает документы специалисту ОДП. Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия документов, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 дней. Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи постановления администрации города, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает подписанное постановление администрации города в СВС для опубликования, контрольный лист, итоговый документ через курьера в МФЦ для регистрации, и вручения итогового документа заявителю в течение 1 дня.

Постановление администрации города об утверждении ДПТ или об отклонении ДПТ и направлении ее на доработку подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте города Магнитогорска в сети "Интернет" www.magnitogorsk.ru в течение 5 дней.

29. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ. Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью. Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность. Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (уполномоченного представителя). Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном

подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов. Сохранность итоговых документов не востребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

31. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение N 5 к Административному регламенту). Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью начальника УАиГ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента. Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с

требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

5 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

33. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

Начальник УАиГ

Д.А.Хоменко

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
 от _____
 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
 ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
 документ, удостоверяющий личность _____
 (серия, номер, орган, выдавший документ)
 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
 ИНН _____ ОГРН _____
 Почтовый адрес: _____
 (направления письменных уведомлений по почте)
 Контактный телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть документацию по планировке территории (проект
 планировки и/или проект межевания) в
 границах _____

 (описание границ проектирования)
 разработанную на основании _____

 (наименование, реквизиты документа)
 на соответствие документации по планировке территории требованиям,
 указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ

Приложение (материалы проекта с полным перечнем прилагаемых
 документов):

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. № _____ (АИС МФЦ).

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проект
планировки _____ и/или _____ проект _____ межевания) _____ в
границах _____

(описание границ проектирования)

разработанную на основании _____

(наименование, реквизиты документа)

Приложение (материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

(дата)
заявителя)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА
МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Кому

Почтовый
адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

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

_____ (наименование муниципальной услуги)

по заявлению _____

(регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления)

отказано по следующим причинам: _____

_____ (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов)

что противоречит (не соответствует требованиям) _____

_____ (указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

_____ (указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____

_____ (адрес, иная необходимая информация)

Директор МАУ «МФЦ»

подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению от _____ № АИС МФЦ _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____,

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

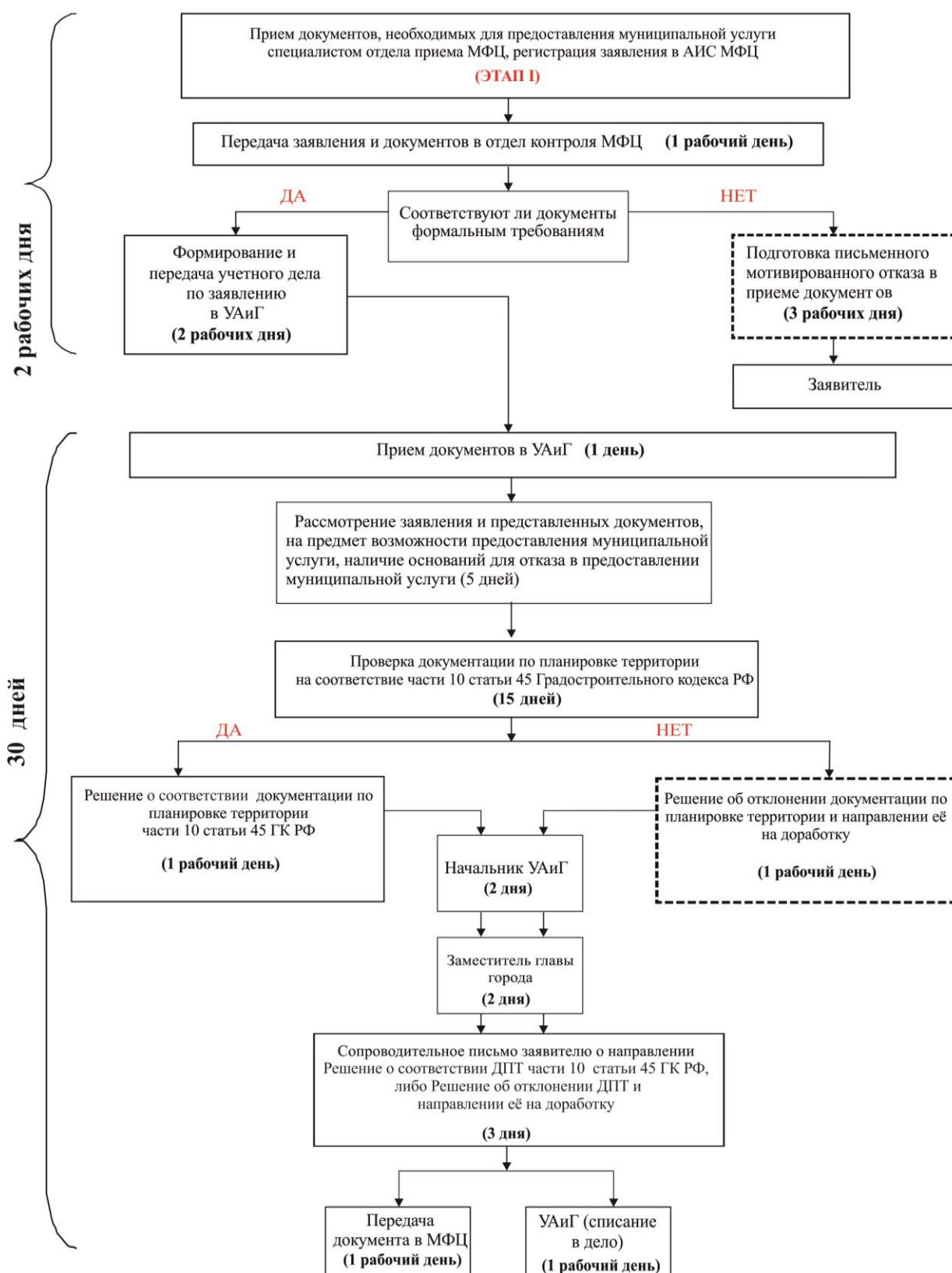
(Ф.И.О.)

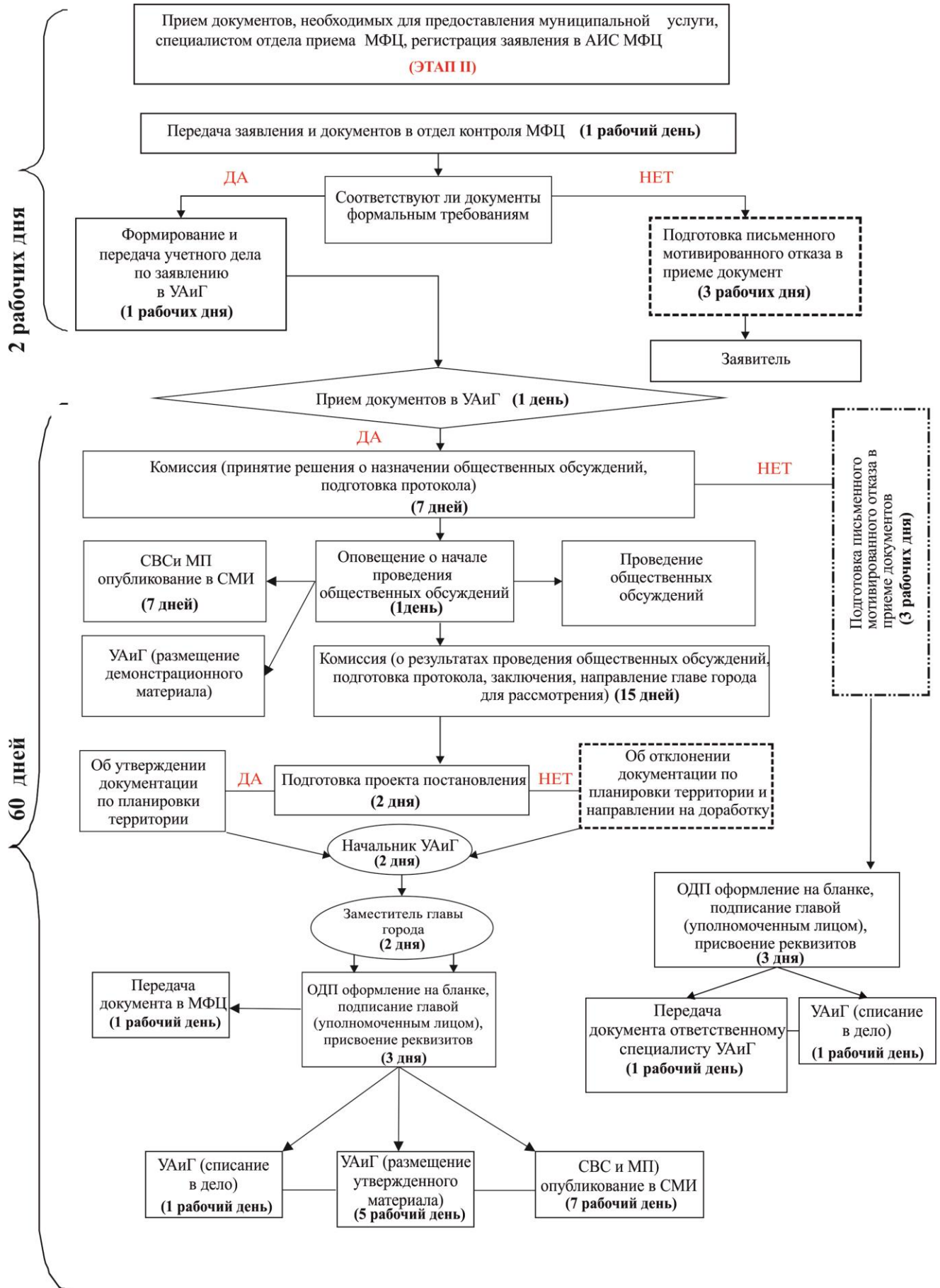
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации города

Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (в случае обращения заявителя через МФЦ)





**Блок-схема, отражающая административный регламент предоставления
администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
утверждению документации по планировке территории (в случае обращения
заявителя в администрацию города)**

