

[Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.05.2014 N 7263-П"](#)

В соответствии с федеральными законами "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)", "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

1. Внести в [постановление](#) администрации города от 29.05.2014 N 7263-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка" (далее - постановление) следующие изменения:

1) [подпункт 1 пункта 2](#) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

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

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;"

2) [пункт 2](#) приложения N 1 к постановлению дополнить [абзацем](#) следующего содержания:

"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, пр. Ленина, дом 72.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут";

3) [абзац 2 пункта 3](#) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем 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 N 1 к Административному регламенту) лично, либо направления такого заявления по почте";

4) [подпункт 3 пункта 7](#) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" для осуществления межведомственного взаимодействия; оформляет письменные возражения о местоположении границ земельного участка на бланке письма администрации города, присваивает реквизиты";

5) [пункт 9](#) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"9. 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 9 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ";

6) **столбец 3 строки 1** таблицы **пункта 11** приложения N 1 к постановлению, изложить в следующей редакции:

"офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru>";

7) в **пункте 11** приложения N 1 к постановлению слова "При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, подпись заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий оригиналам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке" исключить;

8) **подпункт 1 пункта 12** приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем)";

9) **подпункты 2, 3, 4, 10 пункта 12** приложения N 1 к постановлению исключить;

10) **пункт 15** приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"15. 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";

11) **пункт 18** приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"18. 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";

12) абзац 2 подпункта 6 пункта 26 приложения N 1 к постановлению исключить;

13) абзац 1 подпункта 7 пункта 26 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"7) передает заявления с прилагаемыми документами по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ";

14) в абзаце 8 подпункта 3 пункта 27 приложения N 1 к постановлению слова "в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ" исключить;

15) абзац 3 подпункта 3 пункта 27 приложения N 1 к постановлению исключить;

16) абзацы 4 - 7 подпункта 3 пункта 27 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"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 32 Административного регламента";

17) в абзаце 1 подпункта 9 пункта 27 приложения N 1 к постановлению слова "не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на

межведомственный запрос в МФЦ" исключить;

18) абзац 6 подпункта 9 пункта 27 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней.

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

Глава города

В.В. Бахметьев