

Постановление администрации города Магнитогорска  
Челябинской области  
от 19 ноября 2018 г. N 13799-П  
"О внесении изменений в постановление администрации города от 05.06.2014  
N 7648-П"

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

1. Внести в постановление администрации города от 05.06.2014 N 7648-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по рассмотрению результатов инженерных изысканий" (далее - постановление) следующие изменения:

1) в абзаце 1 пункта 1 приложения N 1 к постановлению слова "досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" заменить словами "досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра";

2) абзац 2 пункта 1 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях надлежащего ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Магнитогорске;

3) пункт 2 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2. Категория заявителей.

Заявителями муниципальной услуги по рассмотрению результатов инженерных изысканий являются Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, являющиеся заказчиками работ на выполнение инженерных изысканий.

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

4) пункт 3 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных и электронных носителях (на электронных носителях предоставляется цифровая форма материалов, полученных в результате выполнения инженерных изысканий) путем непосредственного личного обращения заявителей в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

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

Челябинская область, 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.);

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.

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

2) в форме электронных документов с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>, далее - Единый портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на Едином портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале";

5) приложение N 1 к постановлению дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

"3.1. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2) требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx,

doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

6) в абзаце 2 пункта 4 приложения N 1 к постановлению слова "либо направления такого заявления по почте" исключить;

7) пункт 6 приложения N 1 к постановлению после слов "Муниципальная услуга" дополнить словом "по";

8) подпункты 2, 3 пункта 7 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) осуществляет проверку заявления и предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов и посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи заявления и документов в администрацию города), осуществляет проверку заявления и предоставленных документов на предмет отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает результаты инженерных изысканий; вносит графическую часть представленных материалов, полученных в результате выполнения инженерных изысканий, в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД); осуществляет подготовку сопроводительного письма о рассмотрении результатов инженерных изысканий за подписью руководителя УАиГ (приложение N 2 к Административному регламенту), присваивает реквизиты сопроводительному письму, осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту);

3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) осуществляет прием заявления и документов, выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, оформляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты";

9) в [пункте 10](#) приложения N 1 к постановлению [подпункт 9](#) изложить в следующей редакции:

"9) СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения". Актуализированная редакция СНиП 11-02-96";

10) [пункт 10](#) приложения N 1 к постановлению дополнить [подпунктами 13, 14, 15, 16, 17](#) следующего содержания:

"13) постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

14) Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

15) постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

16) постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

17) постановление Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2017 года N 485 "О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления";

11) [столбец 1 пункта 4 таблицы пункта 11](#) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"Копия выданного саморегулирующей организацией свидетельства о допуске исполнителя работ к соответствующему виду работ по инженерным изысканиям, действительного на дату выполнения работ в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации получение допуска к таким работам является обязательным";

12) [столбец 4 пункта 5 таблицы пункта 11](#) приложения N 1 к постановлению дополнить словами "Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 10.06.2013 N 7741-П "О рекомендуемых требованиях к материалам (отчётам), выполняемым по результатам инженерно-геодезических работ на территории муниципального образования - город Магнитогорск";

13) [столбец 3 пункта 6 таблицы пункта 11](#) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции: "ФНС России";

14) [пункт 13](#) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"13. 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) предоставленные 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.";

15) пункт 14 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие документов о выполненных инженерных изысканиях требованиям, предъявляемым к такой документации законом и иными нормативными правовыми актами;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно";

16) приложение N 1 к постановлению дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:

"14.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены";

17) подпункт 2 пункта 26 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города.

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

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут";

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

"27. При непосредственном личном обращении в МФЦ заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо в случае предоставления в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных и электронных (если результаты инженерных изысканий не были представлены с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов (с использованием Единого портала) носителях, для приобщения к ранее направленному с использованием Единого портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист отдела приема МФЦ:";

19) в подпункте 5 пункта 27 приложения N 1 к постановлению исключить абзац следующего содержания:

"В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлением посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ";

20) абзац 1 пункта 28 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей

редакции:

"Проверка заявления и предоставленных заявителем документов в отделе контроля МФЦ на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учётного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги";

21) абзац 2 подпункта 2 пункта 28 приложения N 1 к постановлению исключить;

22) абзац 3 подпункта 3 пункта 28 приложения N 1 к постановлению исключить;

23) абзацы 5, 6 подпункта 3 пункта 28 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

Выдача письменного мотивированного отказа в приеме документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 31 Административного регламента";

24) абзац 8 подпункта 3 пункта 28 приложения N 1 к постановлению исключить;

25) приложение N 1 к постановлению дополнить пунктом 28.1 следующего содержания:

"28.1. При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

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 предоставления 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 ОДП указанный документ;

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

копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приёме документов;

3) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления;

4) в день поступления заявления, после его регистрации передаёт учётное дело ответственному специалисту УАиГ";

26) пункт 29 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"29. Принятие учетного дела по заявлению, рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

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

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 УАиГ (далее - исполнитель УАиГ) в день поступления.

В случае обращения заявителя в администрацию города:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УАиГ в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля;

2) если Заявителем по собственной инициативе не представлен документ, предусмотренный подпунктом 6 таблицы пункта 9 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются исполнителем УАиГ.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Исполнитель услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку заявления и приложенных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента:

с момента получения заявления и документов (в случае подачи заявления и документов в МФЦ, либо в случае подачи заявления и документов в администрацию города при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента и если Заявителем по собственной инициативе представлен документ, предусмотренный подпунктом 6 таблицы пункта 11 настоящего

Административного регламента);

с момента получения документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 6 таблицы пункта 11 настоящего Административного регламента, которые Заявитель не предоставил по собственной инициативе (в случае подачи заявления и документов в администрацию города, при отсутствии оснований в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель УАиГ рассматривает результаты инженерных изысканий, подготавливает сопроводительное письмо о рассмотрении результатов инженерных изысканий, ставит отметку (штамп) "Рассмотрено и внесено в ИСОГД" на одном экземпляре бумажного носителя в течение 26 рабочих дней.

Графическая часть материалов, полученных в результате выполнения инженерных изысканий, подлежит занесению УАиГ в ИСОГД.

Руководитель УАиГ подписывает сопроводительное письмо о рассмотрении результатов инженерных изысканий в течение 2 рабочих дней.

Ответственный специалист УАиГ в течение одного рабочего дня присваивает реквизиты итоговому документу.

После присвоения реквизитов итоговому документу, ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время передачи и реквизиты итогового документа и в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу итогового документа, а также 1 экземпляра документа о выполненных инженерных изысканиях, представленного на бумажном носителе, с отметкой (штампом) о внесении в ИСОГД, в МФЦ для регистрации и выдачи заявителю (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием Единого портала), либо в ОДП (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города). Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 23 рабочих дней.

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается руководителем УАиГ в течение 2 рабочих дней.

После согласования проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с руководителем УАиГ, ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление ОДП письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города, присвоение ОДП реквизитов итоговому документу осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего незамедлительно передает документы исполнителю УАиГ.

Исполнитель УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной



карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, приобщает его копию к учетному делу по заявлению, после чего в течение 1 рабочего дня передает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также все экземпляры на бумажных и электронных носителях представленных заявителем документов о выполненных инженерных изысканиях, ответственному специалисту УАиГ для передачи через курьера в МФЦ, либо специалисту ОДП для выдачи заявителю.

Передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ, либо специалисту ОДП, списание заявления в дело осуществляется ответственным специалистом УАиГ в течение 1 рабочего дня";

27) пункт 32 приложения N 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается";

28) раздел V приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"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

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

35. 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 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, 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";

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 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. 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 действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

40. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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".

2. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"

(Шепель 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