

Постановление администрации города Магнитогорска  
Челябинской области  
от 24 июня 2016 г. N 7566-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", 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 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) подпункт 1 пункта 3 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"1) на бумажных и электронных (на электронных носителях предоставляется цифровая форма материалов, полученных в результате выполнения инженерных изысканий) 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 3 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 4 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 N1 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 письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, присваивает реквизиты итогового документ";

5) пункт 9 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 32 рабочих дня.

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".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, и при этом заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем в МФЦ таких документов на бумажных носителях, а также на электронных носителях (если результаты инженерных изысканий не были представлены с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги";

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

8) подпункты 2, 3, 4, 10 пункта 13 приложения N 1 к постановлению исключить;

9) пункт 16 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"16. 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";

10) пункт 19 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"19. 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";

11) абзац 2 подпункта 6 пункта 27 приложения N 1 к постановлению исключить;

12) в абзаце 1 подпункта 7 пункта 27 приложения N 1 к постановлению слова "в день их регистрации" заменить словами "не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации в АИС МФЦ";

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

14) в абзаце 9 подпункта 3 пункта 28 приложения N 1 к постановлению слова "в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в АИС МФЦ" исключить;

15) в абзаце 1 подпункта 9 пункта 28 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;

16) абзац 7 подпункта 9 пункта 28 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";

17) абзац 3 подпункта 4 пункта 31 приложения N 1 к постановлению исключить;

18) абзацы 4 - 7 подпункта 4 пункта 31 приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"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 невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения 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".

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