

**Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 6 ноября 2015 г. N 14824-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёмке исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения" (с изменениями и дополнениями)**

Информация об изменениях: *Наименование постановления изменено. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 20 мая 2020 г. N 5259-П См. предыдущую редакцию*

**Постановление администрации города Магнитогорска  
Челябинской области  
от 6 ноября 2015 г. N 14824-П**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёмке исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения"**

**С изменениями и дополнениями от:**

**С изменениями и дополнениями от:**

24 июня 2016 г., 17 мая, 19 ноября 2018 г., 20 мая 2020 г., 30 июня 2021 г., 25 октября 2022 г.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

Информация об изменениях: *Пункт 1 изменен. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 20 мая 2020 г. N 5259-П См. предыдущую редакцию*

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёмке исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения (приложение N 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёмке исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения (приложение N 2).

2. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

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.

Исполняющий обязанности главы города

О.В. Грищенко

**Приложение N 1  
к постановлению администрации города  
от 6 ноября 2015 г. N 14824-П**

**Административный регламент  
осуществления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёме  
исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей  
инженерно-технического обеспечения**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

24 июня 2016 г., 17 мая, 19 ноября 2018 г., 20 мая 2020 г., 30 июня 2021 г., 25 октября 2022 г.

## 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёме исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения (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, 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.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

*Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

*См. предыдущую редакцию*

2. Заявителями муниципальной услуги по приёме исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения являются физические и юридические лица.

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.

*Информация об изменениях: Раздел 1 дополнен пунктом 2.1 с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

2.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

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).

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

2) на бумажных носителях путем непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 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) 49-85-41, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

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

*Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

*См. предыдущую редакцию*

3. Заявитель вправе отозвать заявление по приёме исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путём предоставления заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо администрацию города Магнитогорска (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение N 1 к Административному регламенту).

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

*Информация об изменениях: Нумерация пункта изменена с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

3.1 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга "Приёмка исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения" предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных

услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

*Информация об изменениях: Раздел 1 дополнен пунктом 3.2 с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

3.2. Предоставление муниципальной услуги "Рассмотрение результатов инженерных изысканий" в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Приёмка исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения.

*Информация об изменениях: Пункт 5 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

*См. предыдущую редакцию*

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства администрации города.

*Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен пунктом 5.1 с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр, МФЦ) - в части приёма и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАиГ):

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 обращения заявителя непосредственно в ОДП;

осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

рассматривает материалы с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций и вносит графическую часть представленных материалов, полученных в результате выполнения исполнительной геодезической документации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности - программу ГИС ИНГЕО (далее - ИСОГД);

осуществляет подготовку сопроводительного письма о рассмотрении материалов с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций (приложение N 2 к Административному регламенту), либо письменного мотивированного отказа в приёме документов (приложение N 5 к Административному регламенту), либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту) на бланке УАиГ и присваивает письму реквизиты;

3) ОДП, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города:

осуществляет прием заявления и документов;

удостоверяет личность заявителя;

осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приёме документов;

осуществляет передачу заявления и документов в УАиГ;

осуществляет выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

сопроводительное письмо о принятии исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения и о размещении сведений в информационной базе администрации города Магнитогорска (приложение N 2 к Административному регламенту); оригинал материалов с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций со штампом приёмки, в котором указан регистрационный номер, дата приёмки, подпись исполнителя УАиГ оказывающего муниципальную услугу;

либо письменный мотивированный отказ - об отказе в принятии исполнительной геодезической документации для размещения сведений в информационной базе администрации города Магнитогорска (приложение N 3 к Административному регламенту).

Учётное дело по заявлению, копии (2-ой экземпляры) исполнительных чертежей, информация в электронном виде продольных профилей и каталогов координат подземных сетей при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги хранятся в архиве управления архитектуры и градостроительства администрации города.

*Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

*См. предыдущую редакцию*

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:

1) при обращении заявителя в МФЦ:

если протяженность инженерных сетей не более 1 километра и (или) количество точек

координирования не более 20, в течение 6 рабочих дней.

если протяженность инженерных сетей более 1 километра и (или) количество точек координирования более 20, в течение 15 рабочих дней.

2) при обращении заявителя в ОДП:

2.1.) в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

если протяженность инженерных сетей не более 1 километра и (или) количество точек координирования не более 20, в течение 11 рабочих дней.

если протяженность инженерных сетей более 1 километра и (или) количество точек координирования более 20, в течение 20 рабочих дней.

2.2.) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

если протяженность инженерных сетей не более 1 километра и (или) количество точек координирования не более 20, в течение 6 рабочих дней.

если протяженность инженерных сетей более 1 километра и (или) количество точек координирования более 20, в течение 15 рабочих дней.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон "О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

4) Свод правил СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства Часть I" (одобрен письмом Госстроя РФ от 14 октября 1997 года N 9-4/116);

5) Свод правил СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Часть II. Выполнение съемки подземных коммуникаций при инженерно-геодезических изысканиях для строительства" (одобрен письмом Управления научно-технической политики и проектно-изыскательских работ Госстроя РФ от 26 сентября 2000 года N 5-11/89);

6) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51872-2019 "Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2019 года N 93-ст);

Информация об изменениях: Подпункт 7 изменен с 28 октября 2022 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 октября 2022 г. N 11252-П

См. предыдущую редакцию

7) Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, участков сетей инженерно-технического обеспечения РД-11-02-2006, утверждённые приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 N 1128;

8) Приказ Главного управления геодезии и картографии при Совете Министров СССР от 25 ноября 1986 года N 584п "Об утверждении "Условных знаков для топографических планов масштабов 1:5 000, 1:2 000, 1:1 000 и 1:500";

9) Устав города Магнитогорска;

Информация об изменениях: Пункт 8 дополнен подпунктом 10 с 28 октября 2022 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 октября 2022 г. N 11252-П

10) Свод правил СП 126.13330.2017 "СНиП 3.01.03 -84" Геодезические работы в

строительстве", утверждённый приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.10.2017 N 1469/пр;

Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 28 октября 2022 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 октября 2022 г. N 11252-П

См. предыдущую редакцию

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном обращении в МФЦ либо администрацию города заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных копий) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) следующих документов:

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о принятии материалов исполнительной геодезической документации для внесения в информационную базу администрации города (Приложение N 4 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон)	п.4.ст.7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", Закон Челябинской области от 27 мая 2010 года N 589-ЗО, СП 11-104-97, ГОСТ Р 51872-2019
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
3.1.	Согласие на обработку персональных данных (Приложение N 4.1. к Административному регламенту) (Предоставляется в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление	Предоставляется заявителем самостоятельно	Статья 9 Федерального закона "О персональных данных", часть 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

	Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 6 ноября 2015 г. N 14824-П "Об документах и информации об ином лице, не являющемся заявителем)		муниципальных услуг"
4.	Материалы с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций, в составе - исполнительный чертёж с подписями руководителей и исполнителей геодезических и строительных работ, подтверждающих соответствие параметров объекта проектной документации: 1) материалы на бумажных носителях в 2 экз. (1 - оригинал, 1 - копия) и электронном виде (на CD-R)	Предоставляется заявителем самостоятельно	ГОСТ Р 51872-2019, СП 126.13330.2017, СП 126.13330.2017, РД-11-02-2006
5	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	Предоставляется заявителем самостоятельно	Часть 2 статьи 47 Градостроительного кодекса РФ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 5 дней до дня обращения с заявлением на юридическое лицо, являющееся заявителем)	Федеральная налоговая служба РФ	Пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
7	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не позднее 5 дней до дня обращения с заявлением	Федеральная налоговая служба РФ	Пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 6 ноября 2015 г. N 14824-П "Об индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем)	Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 6 ноября 2015 г. N 14824-П "Об	предпринимателей
---	--	------------------

Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на электронных носителях является правом заявителя.

Заявление о принятии материалов исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения должно содержать:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, контактный телефон;

2) наименование инженерной сети, ее диаметр и материал изготовления, местоположение выполняемых работ;

3) форма предоставления сведений, способ доставки;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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.

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

1) исключен. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 17 мая 2018 г. N 5302-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

2) исключен;

Информация об изменениях: *См. текст подпункта 2 пункта 10*

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнены карандашом;

7) 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 по приёмке исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения:

Информация об изменениях: *Подпункт 1 изменен с 28 октября 2022 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 октября 2022 г. N 11252-П*

*См. предыдущую редакцию*

1) отсутствие 2-ого экземпляра бумажного носителя и (или) электронного вида;

Информация об изменениях: *Подпункт 2 изменен с 28 октября 2022 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 октября 2022 г. N 11252-П*

*См. предыдущую редакцию*

2) несоответствие исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций требованиям, предъявляемым к такой документации нормативными правовыми актами и документами по стандартизации;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9 Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) исключен. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 20 мая 2020 г. N 5259-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях: *Пункт 13 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

*См. предыдущую редакцию*

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

1.1) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Информация об изменениях: Пункт 14 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

См. предыдущую редакцию

14. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Информация об изменениях: Пункт 15 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

См. предыдущую редакцию

15. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) устно - в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- 2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в пункте 2.1 Административного регламента;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах;
- 5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 7) на официальном сайте администрации города.

Информация об изменениях: Пункт 16 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П  
См. предыдущую редакцию

16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 17 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П  
См. предыдущую редакцию

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

18. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

19. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

20. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

21. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

22. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Информация об изменениях: *Пункт 23 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*  
*См. предыдущую редакцию*

23. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ либо уполномоченным 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 и электронных 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.

Информация об изменениях: *Пункт 23.1 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*  
*См. предыдущую редакцию*

23.1. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации 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 предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, предоставленные 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 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 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;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Раздел 3 дополнен пунктом 23.2 с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

23.2. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей в УАиГ.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ;

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием такого отказа;

3) принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в многофункциональный центр;

4) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительства, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 9 Административного регламента, находящиеся в распоряжении ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности 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 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6) в случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

24. Исключен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Информация об изменениях: *Пункт 25 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*  
*См. предыдущую редакцию*

25. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем в управление архитектуры и градостроительства.

Исполнитель управления архитектуры и градостроительства осуществляет проверку

заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, исполнитель управления архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, приложение N 5 к Административному регламенту), не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов 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 оформляется на бланке управления архитектуры и градостроительства, подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется специалистом управления архитектуры и градостроительства в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется специалистом управления архитектуры и градостроительства, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

*Информация об изменениях: Пункт 26 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П  
См. предыдущую редакцию*

26. Проверка заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства.

Если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, предусмотренный подпунктами 6, 7 пункта 9 настоящего Административного регламента, такой документ (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.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем УАиГ.

*Информация об изменениях: Раздел 3 дополнен пунктом 26.1 с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

26.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента исполнитель УАиГ в течение 2 рабочих дней с момента приёма документов и ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной



услуги (приложение N 3 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины такого отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке управления архитектуры и градостроительства, подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней. Секретарь УАиГ присваивает итоговому документу реквизиты. Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) для выдачи заявителю. Передача письменного мотивированного отказа в МФЦ, либо ОДП осуществляется работником УАиГ не позднее 2 рабочих дней, со дня его регистрации.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется специалистом управления архитектуры и градостроительства, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

*Информация об изменениях: Раздел 3 дополнен пунктом 26.2 с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

26.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 11, исполнитель УАиГ осуществляет внесение информации о прохождении инженерных коммуникаций (в соответствии с представленными заявителем материалами с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций) в информационную базу администрации города ГИС ИНГЕО, а также осуществляет подготовку сопроводительного письма на бланке управления архитектуры и градостроительства за подписью руководителя УАиГ:

если протяженность инженерных сетей не более 1 километра и (или) количество точек координирования не более 20, в течение 2 рабочих дня.

если протяженность инженерных сетей более 1 километра и (или) количество точек координирования более 20, в течение 11 рабочих дней. При этом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку письма за подписью руководителя УАиГ о продлении срока предоставления муниципальной услуги до 15 рабочих дней, после чего передает проект письма о продлении срока предоставления муниципальной услуги в ОДП, либо МФЦ (в зависимости от места обращения заявителя) для выдачи заявителю.

Руководитель управления архитектуры и градостроительства подписывает сопроводительное письмо о рассмотрении материалов с результатами исполнительной геодезической документации в течение 2 рабочих дней. Секретарь УАиГ присваивает итоговому документу реквизиты. Учетное дело по заявлению возвращается исполнителю УАиГ, осуществляющему подготовку итоговых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) сопроводительного письма о рассмотрении материалов с результатами исполнительной геодезической документации, с приложением оригинала материалов с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций со штампом приёмки, в котором указан регистрационный номер, дата приёмки, подпись исполнителя УАиГ, не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации, для выдачи заявителю.

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

27. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

28. Утратил силу с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Информация об изменениях: *Пункт 29 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

*См. предыдущую редакцию*

29. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Информация об изменениях: *Пункт 30 изменен с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П*

*См. предыдущую редакцию*

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

Основными задачами системы контроля являются:

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.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего 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**

31. 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.

32. 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";

33. 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 РФ, 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.

34. 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 (бездействия) 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

И.о. начальника управления архитектуры  
и градостроительства

О.В. Глебова

### Приложение N 1 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,  
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 (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (АИС МФЦ).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 20 мая 2020 г. N 5259-П



заявителя согласно заявления)

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !**

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата регистрации)

о \_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_  
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается наименование услуги, содержание запроса)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Исполнитель  
контактный телефон

**Информация об изменениях:** Приложение 4 изменено с 28 октября 2022 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 октября 2022 г. N 11252-П  
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 4**

**25 октября 2022 г.)**

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального  
предпринимателя, 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 (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять материалы исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения

\_\_\_\_\_,  
(указать наименование инженерной сети, ее диаметр и материал изготовления, местоположение выполняемых работ)  
выполненной на чертежах \_\_\_\_\_.  
(N чертежей, наименование проектной организации)

Материалы исполнительной геодезической документации прошу принять на бумажных носителях в объеме \_\_\_\_\_ экземпляров (не менее 2-х) и электронном виде на дисках в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Способ доставки \_\_\_\_\_.  
(указать способ доставки)

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_.  
(CD-R)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_ со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Информация об изменениях:** Приложение 1 дополнено приложением 4.1 с 28 октября 2022 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 октября 2022 г. N 11252-П

### Приложение N 4.1 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

являясь представителем (законным представителем) субъекта персональных данных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных \_\_\_\_\_)

номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и \_\_\_\_\_

выдавшем его органе) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя (законного

представителя) субъекта персональных данных, реквизиты данного документа) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие оператору - администрации города Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72), а также ОГАУ "МФЦ Челябинской области" (Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, 164) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (персональных данных представляемого мной лица), в целях получения муниципальной услуги:

"Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель", в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной услуги, в том числе для осуществления межведомственных запросов и предоставления по межведомственным запросам органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, представителя (законного представителя) субъекта персональных данных:

Фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического места жительства;

данные документа, удостоверяющего личность;

пол;

номер контактного телефона;

иные сведения, необходимые для получения указанной государственной (муниципальной) услуги.

Настоящее Согласие действует с момента его подписания до окончания срока предоставления указанной муниципальной услуги и истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных либо представителем (законным представителем) субъекта персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

**Примечание.** Согласие на обработку и передачу персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Информация об изменениях:** Приложение 5 изменено с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П  
См. предыдущую редакцию

## Приложение N 5

### Администрация города Магнитогорска Челябинской области

Управление архитектуры и градостроительства

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;  
полное наименование организации -  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявления)

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !**

Настоящим письмом сообщая Вам, что в приеме документов по заявлению N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата, входящий номер заявления) о предоставлении муниципальной услуги по приёмке исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_,

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_.

(указывается соответствующий пункт Административного регламента, либо делается ссылка на соответствующий нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_

(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Исполнитель  
контактный телефон \_\_\_\_\_

## Приложение N 6 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, индивидуального предпринимателя,  
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 (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

### Заявление

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ N 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)

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П  
См. предыдущую редакцию

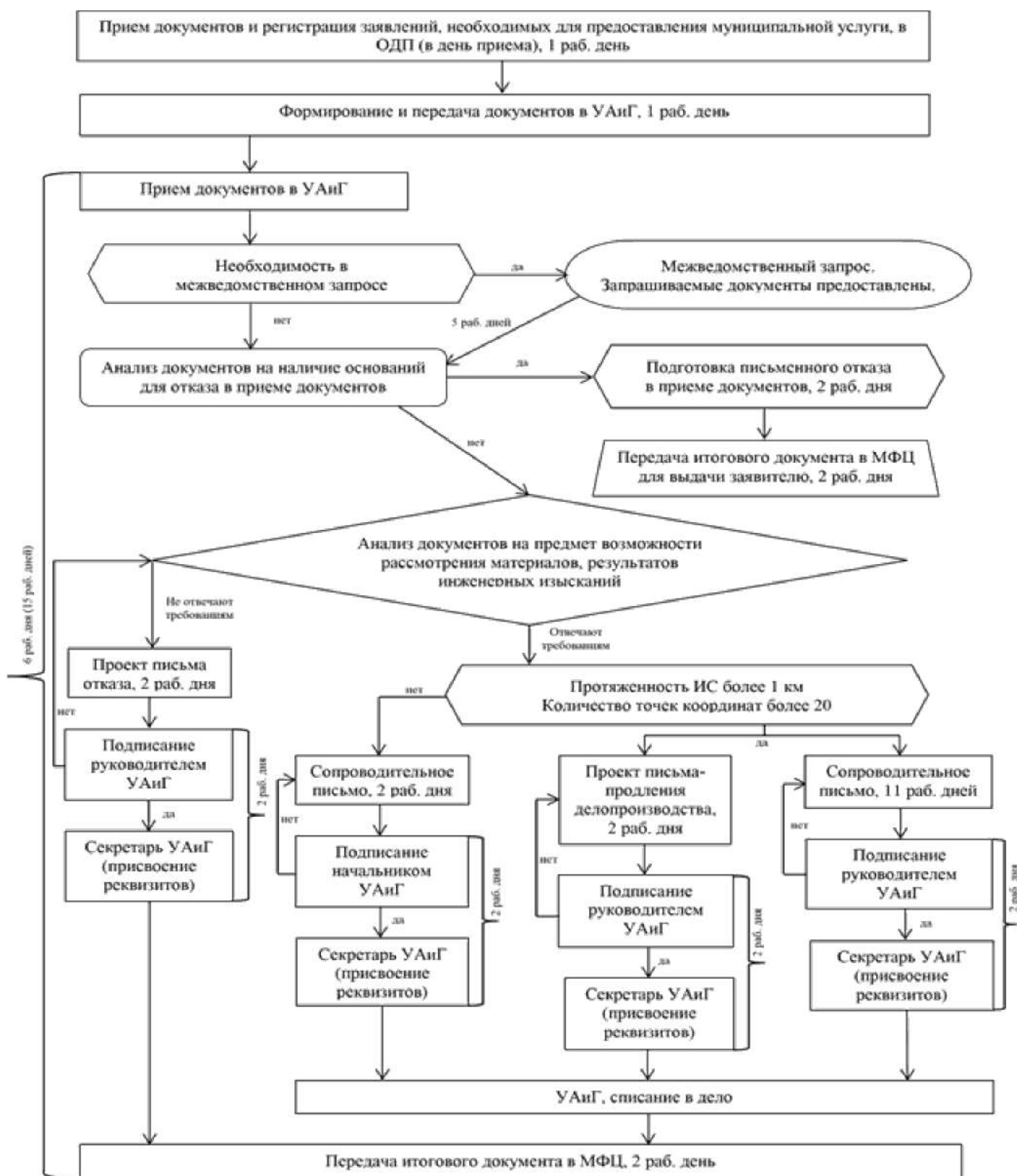
**Приложение N 2  
к постановлению администрации города  
от 6 ноября 2015 г. N 14824-П**

**Блок-схема,  
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города  
Магнитогорска по рассмотрению результатов инженерных изысканий, с участием ОДП**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 мая 2018 г., 20 мая 2020 г., 30 июня 2021 г.



Информация об изменениях: Постановление дополнено приложением 3 с 4 июля 2021 г. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июня 2021 г. N 6943-П

**Приложение N 3  
к постановлению администрации города  
от 5 июня 2014 г. N 7648-П**

**Блок-схема,  
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города  
Магнитогорска по рассмотрению результатов инженерных изысканий, с участием МФЦ**

