



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2021

№ 6943 - П

О внесении изменений в постановление
администрации города от 06.11.2015 № 14824-П

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 06.11.2015 № 14824-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёме исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) пункт 2 постановления признать утратившим силу;
- 2) пункт 2 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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»;

3) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 2.1. следующего содержания:

«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;

4) абзац 2 пункта 3 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 № 1 к Административному регламенту)»;

5) пункт 4.1 приложения № 1 к постановлению считать пунктом 3.1;

6) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

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

7) пункт 5 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

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

8) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«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 № 2 к Административному регламенту), либо письменного мотивированного отказа в приёме документов (приложение № 5 к Административному регламенту), либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 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.»;

9) пункт 7 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 предоставлению 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»;

10) в столбце 3 пункта 1 таблицы пункта 9 приложения № 1 к постановлению слова «сайт МФЦ <http://magmfc.ru>» исключить;

11) пункты 13, 14, 15, 16, 17 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 № 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, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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 № 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.

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.

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.

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;

12) пункты 18, 19, 20, 21, 22 признать утратившими силу;

13) в абзаце 1 пункта 23 приложения № 1 к постановлению слова «специалистом отдела приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ» заменить словами «работником МФЦ»;

14) пункт 23.1 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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»;

15) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 23.2. следующего содержания:

«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»;

16) пункт 24 приложения № 1 к постановлению исключить;

17) пункт 25, 26 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 № 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.

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 пунктом 6, 7 таблицы 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»;

18) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктами 26.1, 26.2 следующего содержания:

«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 № 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.

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»;

19) пункты 27, 28 приложения № 1 к постановлению признать утратившими силу;

20) пункт 29 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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»;

21) пункт 30 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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»;

22) приложение № 3, 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение №№ 1, 2);

23) приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 3);

24) постановление дополнить приложением № 3 (приложение № 4).

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Курсевич М.В., МГСД, СВСиМП, УАиГ(Денисова) -3, ПУ, ОДП, Прокуратуре Ленинского района, МФЦ-3, Гарант, Центр Информправо
 еф

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) _____!

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

Исполнитель
контактный телефон

_____ (подпись)

ФИО

Приложение № 2 к постановлению
администрации города от 30.06.2022 № 6943-П

Приложение № 5 к Административному
регламенту

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)

_____ заявитель согласно заявления)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом сообщая Вам, что в приеме документов по заявлению № _____
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

_____ (подпись)

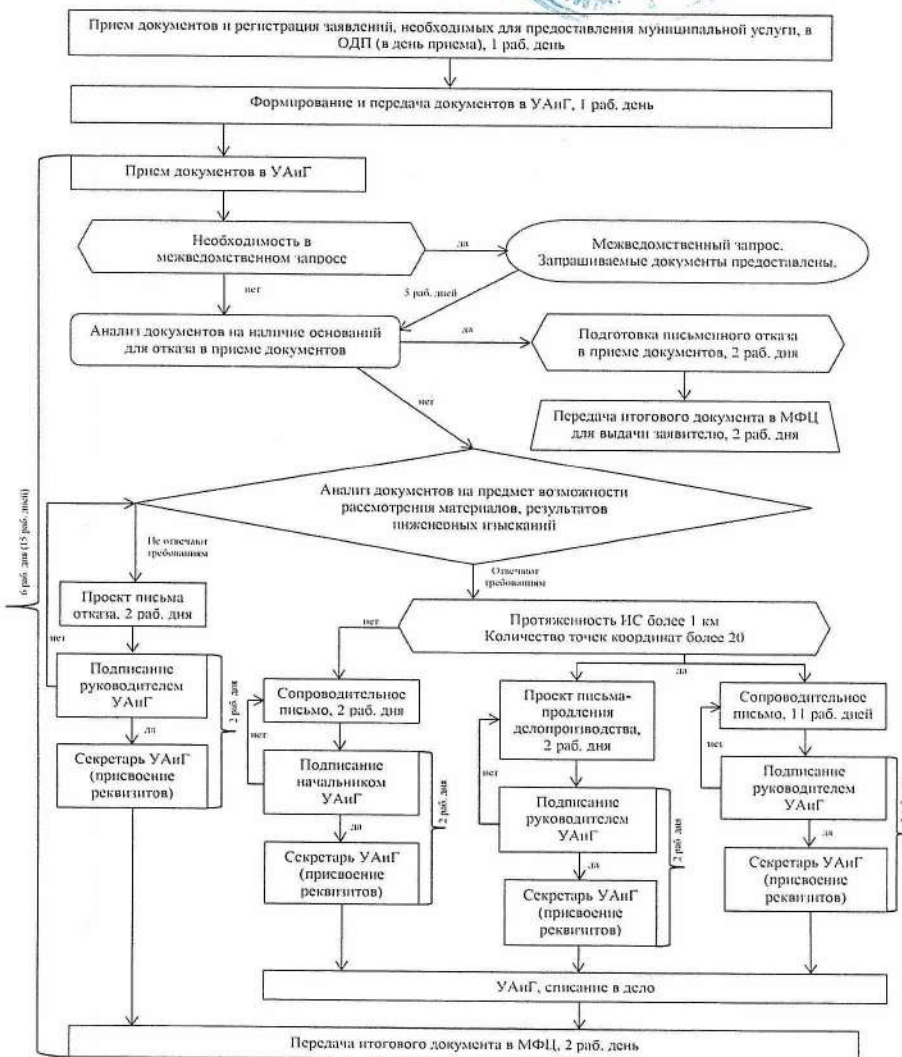
ФИО

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 3 к постановлению администрации города от 30.06.2021 № 6943-17

Приложение № 2 к постановлению администрации города от 05.06.2014 № 7648-П

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



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

