

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 изменении: 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., 5 декабря 2025 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 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., 5 декабря 2025 г.

1. Общие положения

*Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёму 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.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приёму исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения по результатам осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта сетей инженерно-технического обеспечения на все виды подземных, наземных и надземных сетей: водопровод, канализацию, газопроводы, тепловые сети, дождевую канализацию, дренаж, трубопроводы специального назначения, кабельные сети, коллекторы, линии электропередачи и прочее (далее - сети инженерно-технического обеспечения), расположенных на территории Магнитогорского городского округа.

1.2. Административный регламент не распространяет своё действие на отношения, связанные с принятием исполнительной геодезической документации, выполненной в отношении сетей инженерно-технического обеспечения внутри зданий и сооружений.

*Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2. Заявителями муниципальной услуги по приёму исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения является застройщик (технический заказчик) осуществляющий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на территории Магнитогорского городского округа.

Застройщик (технический заказчик) для обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления может привлекать в соответствии с действующим законодательством специализированную организацию или специалиста соответствующей квалификации.

Специализированная организация или специалист в соответствии с действующим законодательством должны являться членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, кроме случаев, когда иное установлено [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации. Передачу застройщиком (техническим заказчиком) функций привлеченной организации или специалисту оформляют договором между ними.

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

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг: 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: номер контакт-центра многофункционального центра Челябинской области 122 (кнопка 8) или +7 (351) 211-08-92.

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

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 2.1 дополнен подпунктом 3 с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

3) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) либо автоматизированной информационной системы "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее - Региональный портал).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 300 dpi в форматах xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx или ods. Объем файла не должен превышать 50 мб.

Заявление и прилагаемые документы, направленные в электронной форме должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя.

*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 приёмке 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: Пункт 3.2 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.2. Предоставление муниципальной услуги "Приёмка исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения" в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Информация об изменениях: Раздел 1 дополнен пунктом 3.3 с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя в целях получения муниципальной услуги.

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.

5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1) многофункциональный центр - в части информирования, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов,

составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОГАУ "МФЦ Челябинской области" и администрацией города;

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 приеме 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 приеме 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 приеме документов;

осуществляет передачу заявления и документов в УАиГ;

осуществляет выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 6 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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 ИСОГД ([приложение N 2](#) к Административному регламенту), с приложением копии материалов с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций (на бумажном носителе) со штампом приемки, в котором указан регистрационный номер, дата приемки, подпись исполнителя УАиГ оказывающего муниципальную услугу;

либо письменный мотивированный отказ - отказ в принятии исполнительной геодезической документации для размещения сведений в ИСОГД ([приложение N 3](#) к Административному регламенту), с приложением копии материалов с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций (на бумажном носителе).

*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 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.

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);

*Информация об изменениях: Подпункт 6 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

6) [приказ](#) Минстроя России от 16.05.2023 N 344/пр "Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства";

*Информация об изменениях: Подпункт 7 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

7) [ГОСТ Р 51872-2024](#). Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила ведения" (Утверждён и введен в действие [Приказом](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.10.2024 N 1479-ст);

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", утверждён [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.10.2017 N 1469/пр;

Информация об изменениях: Пункт 8 дополнен подпунктом 11 с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

11) [Свод правил](#) СП 543.1325800.2024 "Строительный контроль при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства" (утв. [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2024 г. N 950/пр);

Информация об изменениях: Пункт 8 дополнен подпунктом 12 с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

12) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Информация об изменениях: Пункт 8 дополнен подпунктом 13 с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

13) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

Информация об изменениях: Пункт 8 дополнен подпунктом 14 с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

14) [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Информация об изменениях: Пункт 8 дополнен подпунктом 15 с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

15) настоящий административный регламент.

*Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. При непосредственном обращении в МФЦ либо администрацию города заявителю необходимо предоставить работнику МФЦ, либо ОДП оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных копий) и копии (для приобщения к учётному делу по заявлению) следующих документов:

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	Заявление (Приложение N 4 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (Телефон для справок: номер контакт-центра многофункционального центра Челябинской области 122 (кнопка 8) или +7 (351) 211-08-92) либо ОДП	Пункт 10.22 "СП 126.13330.2017. Свод правил. Геодезические работы в строительстве. СНиП 3.01.03-84"; Пункт 6.15 "ГОСТ Р 51872-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила ведения"
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.	Договор, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель застройщика (технического заказчика)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Пункты А.1- А.3 Приложения А "СП 126.13330.2017. Свод правил. Геодезические работы в строительстве. СНиП 3.01.03-84";
4.	Согласие на обработку персональных данных (Приложение N 4.1 к Административному регламенту) (Предоставляется в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об	Предоставляется заявителем самостоятельно	Статья 9 Федерального закона РФ "О персональных данных", часть 3 статьи 7 Федерального закона РФ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

	<p>ином лице, не являющемся заявителем)</p>		
<p>5.</p>	<p>Исполнительная геодезическая документация сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), электрических сетей, сетей связи и иных сетей коммунальной инфраструктуры, прошедшая контроль застройщиком (техническим заказчиком), в бумажном (1 экз. оригинал, 1 экз. копия) и электронном виде (на CD-R, а также DVD дисках), в составе исполнительного чертежа (схемы).</p> <p>Исполнительная геодезическая документация должна быть подписана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представителем застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию сооружения по вопросам строительного контроля; - представителем лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт; - представителем лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля; - представителем лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации); - представителем лица, непосредственно выполнившим работы, исполнение которых отражается в исполнительной документации (лицо осуществляющее подготовку исполнительной геодезической документации). <p>В электронном виде исполнительная геодезическая документация предоставляется в форматах dxf, либо dwg, либо idf.</p>	<p>Предоставляется заявителем самостоятельно</p>	<p>Пункт 10.22 "СП 126.13330.2017. Свод правил. Геодезические работы в строительстве. СНиП 3.01.03-84";</p> <p>Пункты 6.2, 6.15, 7.1 - 7.4 "ГОСТ Р 51872-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила ведения"</p> <p>Пункт 3 приложения N 1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 N 344/пр</p>

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Данные документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия				
6.	Выписка из Единого государственного реестра ЕГРЮЛ/ЕГРИП , выданная не позднее 5 дней до дня обращения с заявлением на юридическое, либо физическое лицо, являющееся заявителем	Федеральная налоговая служба РФ	Пункт 1 статьи 7 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	
7.	Выписка из единого реестра сведений о членах саморегулируемых организаций (в области инженерных изысканий) в отношении исполнителя работ по подготовке исполнительной документации	Ростехнадзор	Часть 9 статьи 55.18 Градостроительного кодекса РФ	
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Росреестр	Пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	

9.2. В случае представления документов в электронной форме посредством **Единого портала, Регионального портала** сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в **Единой системе** идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, такой документ должен быть подписан усиленной **квалификационной электронной подписью** уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, такой документ должен быть подписан усиленной **квалификационной электронной подписью** индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, такой документ должен быть подписан усиленной **квалификационной электронной подписью** нотариуса, в иных случаях - подписанный **простой электронной подписью**.

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

1) сведения о заявителе - полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места нахождения/почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица/физического лица, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

2) наименование сооружения (инженерной коммуникации), местоположение выполняемых работ;

3) сведения - полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица/физического лица, должность уполномоченного лица:

о застройщике (техническом заказчике), лице ответственном за эксплуатацию сооружения (инженерной коммуникации) по вопросам строительного контроля;

о лице, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт сооружения (инженерной коммуникации);

о лице, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля;

о лице, осуществляющим подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно **части 2 статьи 53** Градостроительного кодекса

Российской Федерации);

о лице, непосредственно выполнившим работы, исполнение которых отражается в исполнительной геодезической документации;

4) информацию о регистрации исполнителя работ по подготовке исполнительной геодезической документации в реестре членов саморегулирующей организации (далее - СРО), кроме случаев, когда иное установлено **Градостроительным кодексом** Российской Федерации: наименование СРО, регистрационный номер члена СРО, а также сведения о наличии у члена СРО права выполнять инженерные изыскания;

5) сведения о правоустанавливающих документах застройщика (технического заказчика) на земельный участок, а также разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

9.4. В случае если, заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, поскольку данные документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия, заявитель должен предоставить (указать в заявлении) иные 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 10 декабря 2025 г. - **Постановление** Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

[См. предыдущую редакцию](#)

1) наличие в документах и заявлении, необходимых для предоставления муниципальной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений;

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](#)

Информация об изменениях: Пункт 11 дополнен подпунктом 5 с 10 декабря 2025 г. -

Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

5) Заявителем не представлены сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса (в случае если, заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

*Информация об изменениях: Пункт 11 дополнен подпунктом 6 с 10 декабря 2025 г. - **Постановление** Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П*

6) Заявление не содержит (полностью либо частично) сведений, указанных в **пункте 9.3** Административного регламента.

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 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-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.

*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, удостоверившись, 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: Пункт 23.2 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

23.2. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОГАУ "МФЦ Челябинской области" и Администрацией города.

1) Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Информирование заявителя в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на [портале](#) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>) и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в Администрацию города для принятия решения в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления на бумажном носителе комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись.

4) При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через [ЕПГУ](#) работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

в) через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

е) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

ж) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

з) выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись;

и) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Получение результата предоставления услуги посредством **ЕПГУ** на бумажном носителе по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством **ЕПГУ**, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись **ЕСИА**;

2) заявителем посредством **ЕПГУ** направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на **ЕПГУ**.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на **ЕПГУ**.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос **ЕПГУ** (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;

распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;

выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-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, 8 пункта 9.1](#) 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 представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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: Пункт 26.2 изменен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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 копии 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

Исключен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

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

Исключен с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

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 вернуть 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

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 20 мая 2020 г.)**

Администрация города Магнитогорска
Челябинской области
Управление архитектуры
и градостроительства

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Представленная Вами исполнительная геодезическая документация принята управлением архитектуры и градостроительства для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения и внесена в информационную базу администрации города Магнитогорска. Материалы исполнительной

геодезической документации с отметкой о рассмотрении возвращаем.

Приложение :

_____.
(указать наименование, реквизиты, количество экземпляров прилагаемых документов)

Должность _____ подпись уполномоченного лица _____ Ф.И.О. _____

исполнитель
контактный телефон _____
исполнитель
контактный телефон _____

**Информация об изменениях: Приложение 3 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 3
к Административному регламенту
(с изменениями от 30 июня 2021 г.)**

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 _____ ФИО
(подпись)

Исполнитель
контактный телефон

Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 10 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 4
к Административному регламенту (с изменениями от 20 мая 2020 г.,
25 октября 2022 г., 5 декабря 2025 г.)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя наименование юридического
лица - заявителя)

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений
по почте)

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

_____ договор, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений
по почте)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть материалы исполнительной геодезической
документации

_____ (N чертежей)
подготовленной в отношении сетей инженерно-технического обеспечения _____

_____ (указать наименование сети инженерно-технического обеспечения,
_____ местоположение выполняемых работ)

Сведения об ответственных лицах, участниках работ, связанных с
подготовкой исполнительной документации:

- Застройщик/ технический заказчик, лицо ответственное за
эксплуатацию сооружения (сети инженерно-технического обеспечения) по
вопросам строительного контроля _____

_____ (указать наименование организации/ Ф.И.О. физического лица,
_____ ИНН/ОГРН, должность уполномоченного лица)

- Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт сооружения (сети инженерно-технического обеспечения)

_____ (указать наименование организации/ Ф.И.О. физического лица, ИНН/ОГРН,

должность уполномоченного лица)

- Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт сооружения (сети инженерно-технического обеспечения), по вопросам строительного контроля _____

_____ (указать наименование организации/ Ф.И.О.

_____ физического лица, ИНН/ОГРН, должность уполномоченного лица)

- Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации сооружения (сети инженерно-технического обеспечения) в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно **части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса РФ** _____

_____ (указать наименование организации/ Ф.И.О.

_____ физического лица, ИНН/ОГРН, должность уполномоченного лица

- Лицо, осуществившее подготовку исполнительной геодезической документации сооружения (сети инженерно-технического обеспечения) _____

_____ (указать наименование организации/ Ф.И.О. физического лица, ИНН/ОГРН,

Должность уполномоченного _____

лица, указать наименование СРО, регистрационный номер члена СРО, сведения о _____

наличии права выполнять инженерные изыскания (Да/Нет)

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный (-ые) участок (-ки) застройщика (технического заказчика) с кадастровым (-ыми) номером (-ами) _____

а также разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута _____

_____ (указать реквизиты документов)

Материалы исполнительной геодезической документации (прилагаются) прошу принять в бумажном виде в объеме _____ экземпляров (не менее: 1 оригинал, 1 копия) и электронном носителе (CD, DVD-диск) в количестве _____, _____ экземпляров.

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).

_____ (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
к Административному регламенту (с изменениями от 30 июня 2021 г.)

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 сообщаю 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: Наименование приложения 2 изменено с 10 декабря 2025 г. -
[Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

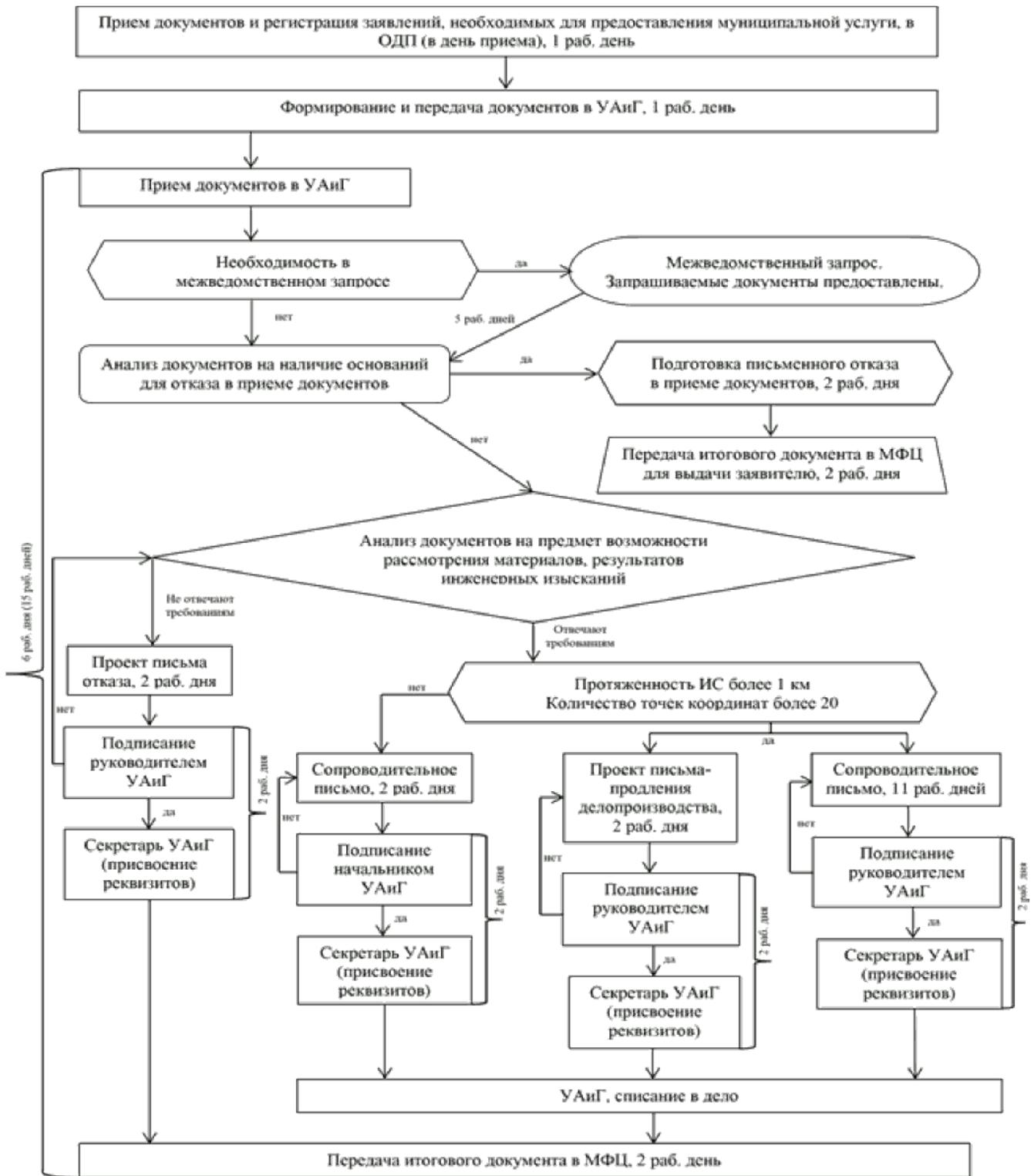
Блок-схема,

**отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по приёму исполнительной геодезической документации
для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, 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., 5 декабря 2025 г.



Информация об изменениях: Наименование приложения 3 изменено с 10 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 5 декабря 2025 г. N 10387-П [См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к [ПОСТАНОВЛЕНИЮ](#) администрации города
от 6 ноября 2015 г. N 14824-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёмке исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, с участием МФЦ

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
5 декабря 2025 г.

