

Постановление администрации города Магнитогорска

Челябинской области

от 29 мая 2014 г. N 7271-П

"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

С изменениями и дополнениями от:

24 июня 2016 г.

В соответствии со [статьями 56-57](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [пунктом 26 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:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ([приложение N 1](#));

2) форму заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ([приложение N 2](#));

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ([приложение N 3](#));

2. Директору муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#).

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города

Е.Н. Тефтелев

**Приложение N 1**  
к [постановлению](#) администрации города  
от 29 мая 2014 г. N 7271-П

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по  
предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности**

С изменениями и дополнениями от:

24 июня 2016 г.

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска

муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (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 выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Информационная система включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). Сведения, содержащиеся в информационной системе, хранятся на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

Информационная система может быть автоматизированной.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

3. Информационная система имеет 9 основных разделов.

Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии размещенных в информационной системе документов и материалов о территориальном планировании Российской Федерации.

Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии размещенных в информационной системе документов и материалов о территориальном планировании субъекта Российской Федерации.

Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "в" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов о территориальном планировании муниципального образования.

Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "г" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов правил землепользования и застройки.

Раздел V "Документация по планировке территорий" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "д" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов по планировке территорий.

Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "е" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей.

Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "ж" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, содержащих копии документов об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" состоит из общей части, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

Раздел IX "Геодезические и картографические материалы" содержит сведения, предусмотренные [подпунктом "з" пункта 1 части 4 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из 8 подразделов. Каждый подраздел раздела "Геодезические и картографические материалы" содержит актуализированные карты, схемы, чертежи соответствующих разделов информационной системы.

4. Дополнительные разделы информационной системы создаются и ведутся по решению органа местного самоуправления. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в дополнительных разделах информационной системы, не могут дублировать сведения, документы и материалы, содержащиеся (подлежащие размещению) в основных разделах информационной системы.

#### 5. Категории заявителей

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выступают физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями в силу полномочий, основанных на доверенности.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в пункт 6 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;  
г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;  
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;  
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ "МФЦ";

3) в форме электронных документов с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>. далее - Единый портал).

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

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-II в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

7. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска", либо администрацию города Магнитогорска, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов ([приложение N 1](#) к Административному регламенту) лично, либо направления такого заявления по почте.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

9. Муниципальная услуга по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; 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; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом; при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение N 2 к Административному регламенту](#));

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАиГ) - осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготавливает сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 3 к Административному регламенту](#));

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П подпункт 3 пункта 10 настоящего приложения изложен в новой редакции](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" для осуществления межведомственного взаимодействия; оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, присваивает реквизиты.

11. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме (далее - итоговый документ);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговый документ).

Выдача итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в виде бумажных документов, в порядке, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 35](#) настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П пункт 12 настоящего приложения изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления



заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 13 календарных дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация итогового документа в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня поступления таких документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [статьями 56-57](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) [пунктом 26 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) [Федеральным законом](#) "Об электронной подписи";
- 5) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";
- 6) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- 7) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 8) [Уставом](#) города Магнитогорска.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в пункт 14 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
<b>Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно</b>			
1	Заявление о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Приложение N 2 к постановлению администрации города об утверждении Административного регламента)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <a href="http://magmfc.ru">http://magmfc.ru</a>	- часть 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; - пункт 13 Положения утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо собственника помещения либо наниматель жилого помещения по договору социального найма)	Нотариус, органы и опеки и попечительства, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
<b>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия</b>			
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае, если	1) межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65,	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

	заявителем является юридическое лицо)	тел. 43-75-71, 27-86-30; 2) межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88	
5	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	1) межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; 2) межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88	<a href="#">пункт 2 статьи 6</a> Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством Единого портала в порядке, установленном [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#), [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](#).

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

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-II подпункт 1 пункта 15 настоящего приложения изложен в новой редакции](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем);

2) **исключен**;

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 2 пункта 15](#)

3) **исключен**;

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 3 пункта 15](#)

4) **исключен**;



Информация об изменениях:

*См. текст подпункта 4 пункта 15*

- 5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 8) заявление и документы исполнены карандашом;
- 9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 10) **исключен**;

Информация об изменениях:

*См. текст подпункта 10 пункта 15*

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.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрашиваемый документ (и, или сведения) администрацией города Магнитогорска не был (не были) разработан(ы);
- 2) запрашиваемый документ (и, или сведения) администрацией города Магнитогорска переданы в государственный архив или уничтожены в соответствии с действующим законодательством;
- 3) запрашиваемый документ (и, или сведения) в администрацию города Магнитогорска не был (не были) переданы;
- 4) в заявлении отсутствует адрес (местоположение) или кадастровый номер земельного участка по которому необходимо предоставить сведения;
- 5) в заявлении отсутствует наименование раздела из которого необходимо предоставить документы (сведения) по земельному участку;
- 6) срок использования материалов инженерных изысканий для проектирования истек и требует обновления.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П пункт 18 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](#).

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных

автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

19. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), а также при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitog.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения услуг, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

20. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость в изложении предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П пункт 21 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

21. На информационных стендах в помещении МФЦ, [сайте](#) МФЦ, [сайте](#) администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых

организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения заинтересованных лиц специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

23. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации о порядке предоставления услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

24. Письменные обращения и обращения заинтересованных лиц посредством электронной почты рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в

МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

25. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего.

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

27. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, передача документов в отдел контроля МФЦ

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#), в АИС МФЦ.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в день поступления заявления в АИС МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в АИС МФЦ с использованием Единого портала в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за

праздничным или выходным днем.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов в АИС МФЦ с использованием Единого портала, специалист отдела приема МФЦ проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, после чего

в день регистрации заявления в АИС МФЦ, направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с предложением выбора посредством сервиса предварительной записи на сайте МФЦ даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 10 рабочих дней с момента направления специалистом отдела приема МФЦ в личный кабинет пользователя на Едином портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием Единого портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 10 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на Едином портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ снимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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, специалист отдела приема МФЦ:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ;
- в день регистрации заявления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;
- распечатывает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;
- в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Передача распечатанного на бумажном носителе электронного образа заявления в отдел



контроля МФЦ осуществляется в порядке, установленном [подпунктами 6, 7 пункта 29](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления, в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказанным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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 муниципальной услуг, не должно превышать 15 минут.

29. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо в случае предоставления документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях, для приобщения к ранее направленному с использованием Единого портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением и (или) документами, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие требованиям законодательства;

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

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, 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 15](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с просьбой о принятии заявления с представленными им документами, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

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

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в подпункт 6 пункта 29 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в подпункт 7 пункта 29 настоящего приложения внесены изменения](#)

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации в АИС МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с прилагаемыми документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявлением посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в подпункт 3 пункта 30 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту).

Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 35](#) настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в форме электронных документов с использованием Единого

портала, специалист отдела приема МФЦ в день получения копии письменного мотивированного отказа в приеме документов направляет в личный кабинет пользователя на Едином портале в электронном виде ответное сообщение об отказе в приеме документов.

Оригинал письменного мотивированного отказа в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Дата и способ направления специалистом отдела контроля МФЦ межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на бумажных носителях, после поступления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.

В случае если документы или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в [подпункте 4 пункта 29](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, не прошиваются.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в МФЦ в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#) к контрольному листу подшивается электронный образ заявления, распечатанный на бумажном носителе, а также документы (информация), полученные МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению

в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в подпункт 9 пункта 30 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в форме электронных документов с использованием Единого портала одновременно с учетным делом по заявлению, сформированным на бумажных носителях, передает из АИС МФЦ в информационную систему администрации города, используемую для предоставления государственных и муниципальных услуг, электронное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация)).

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии учетных дел по заявлению ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

31. Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю УАиГ.

32. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

В случае возможности предоставления муниципальной услуги, исполнитель УАиГ подготавливает сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и сопроводительное письмо в течение 10 дней, после чего передает документы руководителю УАиГ.

Согласование руководителем УАиГ сопроводительного письма осуществляется в течение 2 дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке



документа дату и время передачи учетного дела по заявлению с запрашиваемыми сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает контрольный лист, итоговые документы через курьера в МФЦ для регистрации в течение 1 дня и выдачи итоговых документов заявителю. Учетное дело по заявлению остается в УАиГ для хранения.

Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 13 календарных дней.

33. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, исполнитель УАиГ подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней, после чего передает документы руководителю УАиГ для согласования.

Согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем УАиГ в течение 2 дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в ОДП.

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

Специалист ОДП передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги исполнителю УАиГ.

Исполнитель УАиГ снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и приложенные к заявлению CD, DVD-диска, USB flash-накопителя и др. ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество и передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ в течение 1 дня.

Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 13 календарных дней.

34. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из органов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа,

фиксирует дату поступления итоговых документов из органа администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в подпункт 4 пункта 34 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

35. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7567-П в подпункт 3 пункта 35 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представлено заявителем в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#), направляет в электронном виде ответное сообщение в личный кабинет пользователя на Едином портале о готовности итоговых документов и возможности их получения;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016*

г. N 7567-П в подпункт 4 пункт 35 настоящего приложения внесены изменения

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

36. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных им документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего с момента его регистрации в МФЦ.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за подписью заместителя главы города.

Исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, уведомление заявителя о готовности и возможности их получения осуществляется специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего с момента поступления указанных документов в МФЦ.

Уведомление заявителя о готовности и возможности документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 1 подпункта 3 пункта 35 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в таких документах составляет не более 7 рабочих дней.

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

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

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия в кратчайшие сроки мер по устранению выявленного нарушения, специалистом отдела контроля МФЦ составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ на имя заместителя главы города.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок итоговых документах с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Так же текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной 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, препятствующих надлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений администрации города, а также иных документов в соответствии с действующим законодательством, правильность и сроки их оформления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу итоговых документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи таких документов, установленного Административным регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений

Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

38. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в [досудебном порядке](#).

39. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной



почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

Директор МАУ "МФЦ"

Шепель А.Н.

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**

**Форма заявления о прекращении делопроизводства**

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ФИО физического лица - заявителя, наименование  
юридического лица - заявителя

\_\_\_\_\_  
ФИО представителя, должность \_\_\_\_\_

(в случае если заявление  
подаётся представителем заявителя)

\_\_\_\_\_ либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (серия, номер, \_\_\_\_\_ дата выдачи, орган, выдавший документ) документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(в случае если заявление подается представителем заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН (ОГРИП) \_\_\_\_\_  
(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для почтовых отправлений)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение N 2 к [Административному регламенту](#)

### Образец письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация  
города Магнитогорска  
Челябинской области

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

наименование муниципальной услуги,  
по заявлению \_\_\_\_\_  
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание  
заявления \_\_\_\_\_  
отказано по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований  
нижеприведенных нормативных правовых актов  
что противоречит (не соответствует требованиям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных  
правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для  
устранения причин отказа)  
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы  
можете получить \_\_\_\_\_  
адрес, иная необходимая информация \_\_\_\_\_

Директор МАУ "МФЦ"

подпись

Инициалы, фамилия

исполнитель  
контактный телефон

### Приложение N 3 к Административному регламенту

#### Образец письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация  
города Магнитогорска  
Челябинской области

Кому \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер в АИС МФЦ, 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(наименование муниципальной услуги)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке.

Заместитель главы города

подпись

Инициалы, фамилия

исполнитель

контактный телефон

#### Приложение N 4 к Административному регламенту

#### Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ФИО физического лица - заявителя, наименование  
юридического лица - заявителя

ФИО представителя, должность \_\_\_\_\_

(в случае если заявление  
подаётся представителем заявителя)

либо лицом, действующим в интересах юридического  
лица в соответствии с законом и учредительными  
документами без доверенности)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(в случае если заявление подаётся  
представителем заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН (ОГРИП) \_\_\_\_\_

(заполняется юридическим лицом или  
индивидуальным предпринимателем)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(для почтовых отправлений)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

В тексте \_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по  
заявлению от \_\_\_\_\_ г. N АИС МФЦ \_\_\_\_\_,

допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_.  
(указать что именно указано ошибочно)

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)

**Приложение N 2**  
**к постановлению администрации города**  
**от 29 мая 2014 г. N 7271-П**

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

ФИО физического лица - заявителя, наименование  
юридического лица - заявителя

\_\_\_\_\_  
ФИО представителя, должность \_\_\_\_\_  
(в случае если заявление  
подается представителем заявителя)

\_\_\_\_\_  
либо лицом, действующим в интересах юридического  
лица в соответствии с законом и учредительными  
документами без доверенности)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, \_\_\_\_\_  
дата выдачи, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(в случае если заявление подается  
представителем заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН (ОГРИП) \_\_\_\_\_

(заполняется юридическим лицом или  
индивидуальным предпринимателем)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для почтовых отправлений)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить из Раздела \_\_\_\_\_  
(наименование раздела)  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
сведения о \_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемые сведения о развитии территории,

\_\_\_\_\_  
застройке территории, земельном участке и объекте капитального  
строительства)

Запрашиваемые сведения информационной системы обеспечения



градостроительной деятельности прошу предоставить в объеме \_\_\_\_\_  
экземпляров.

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_  
(CD, DVD-диск, USB flash-накопитель и др.)

\_\_\_\_\_

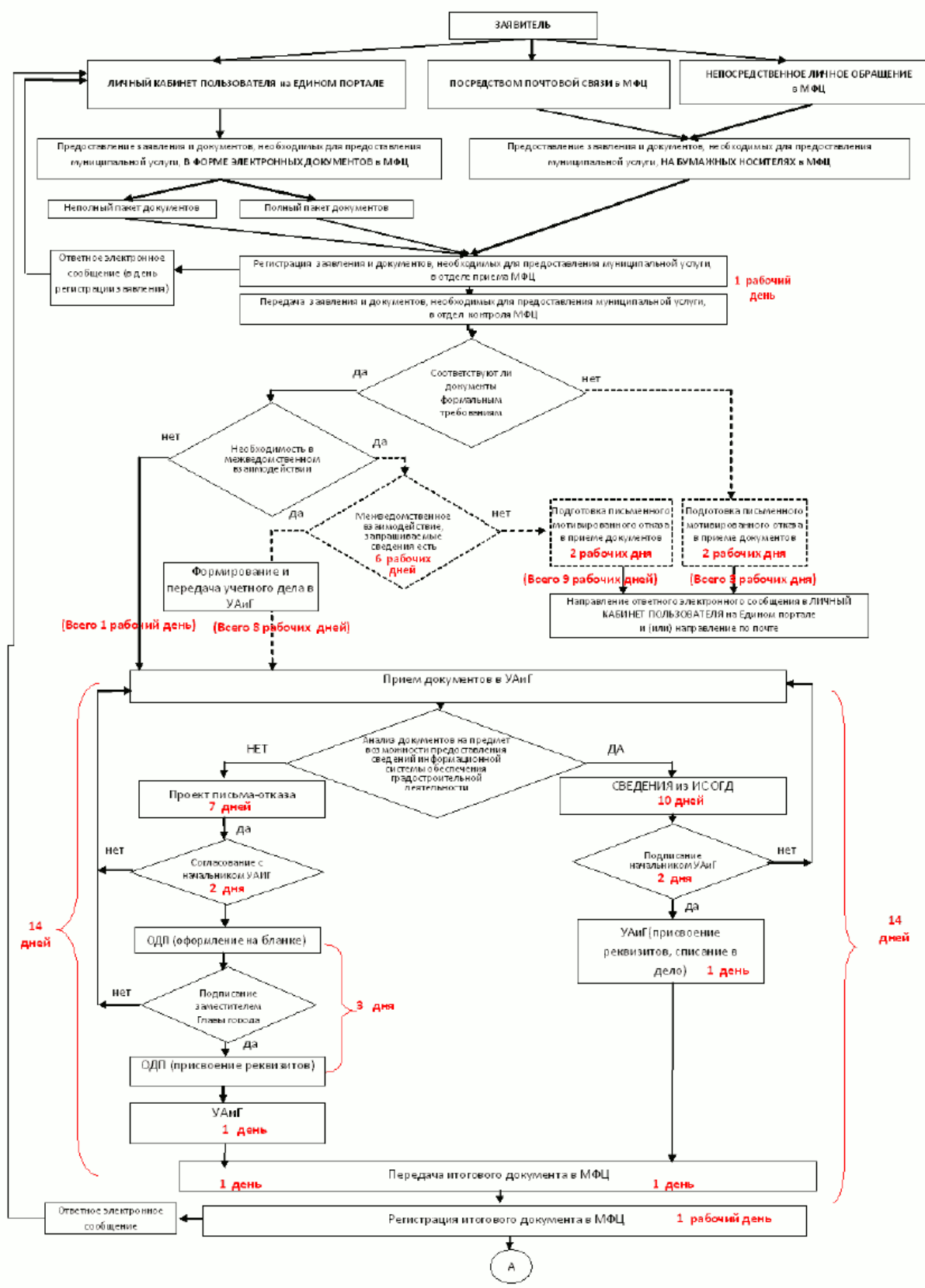
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

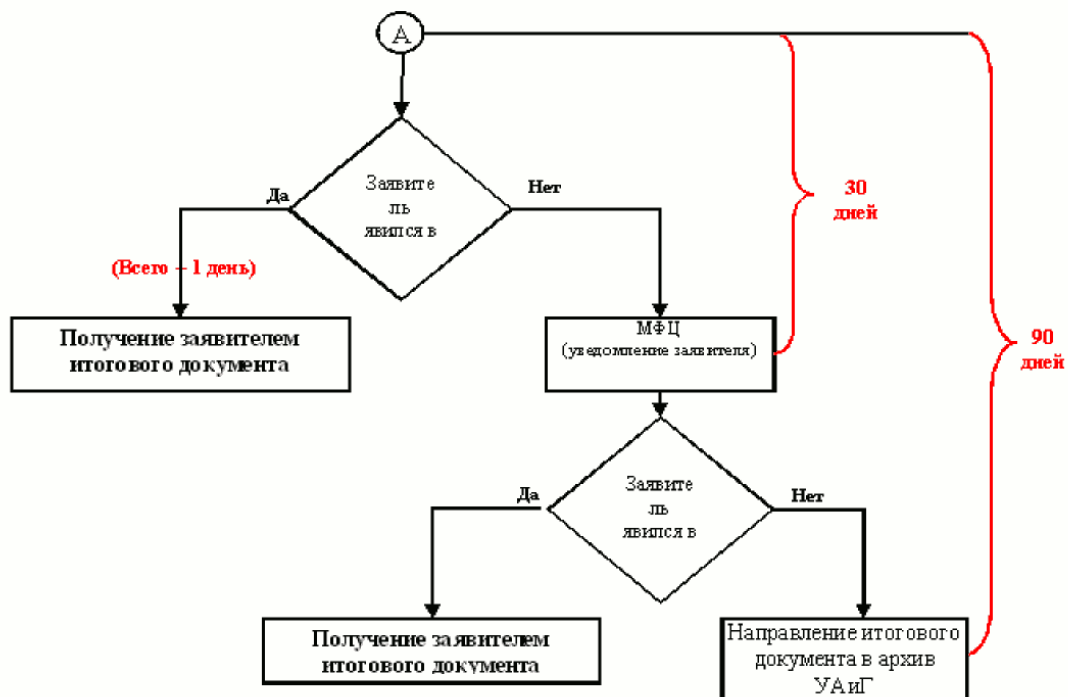
\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение N 3**  
**к постановлению администрации города**  
**от 29 мая 2014 г. N 7271-П**

**Блок-схема,**  
**отражающая административные процедуры предоставления администрацией города**  
**Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной**  
**системы обеспечения градостроительной деятельности**



△ → МФЦ – работа с итоговыми документами



\*(1) - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги; 3 - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;