



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2025

№ 10387 - П

О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 06.11.2015 № 14824-П (в редакции постановлений администрации города Магнитогорска от 24.06.2016 № 7568-П, от 17.05.2018 № 5302-П, от 19.11.2018 № 13797-П, от 20.05.2020 № 5259-П, от 30.06.2021 № 6943-П, от 25.10.2022 № 11252-П)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 213-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 06.11.2015 № 14824-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёму исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения» (в редакции постановлений администрации города от 24.06.2016 № 7568-П, от 17.05.2018 № 5302-П, от 19.11.2018 № 13797-П, от 20.05.2020 № 5259-П, от 30.06.2021 № 6943-П, от 25.10.2022 № 11252-П) (далее – постановление) следующие изменения:

1) в пункте 1 приложения № 1 к постановлению слова «формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра» исключить;

2) пункт 1 приложения № 1 к постановлению дополнить подпунктами 1.1, 1.2 следующего содержания:

«1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приёме 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.»;

3) пункт 2 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями муниципальной услуги по приёме исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения 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»;

4) подпункт 1 пункта 2.1 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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»;

5) пункт 2.1 приложения № 1 к постановлению дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«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»;

6) пункт 3.2 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

7) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«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.»;

8) подпункт 1 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«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»;

9) пункт 6 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 № 2 к Административному регламенту), с приложением копии материалов с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций (на бумажном носителе) со штампом приёмки, в котором указан регистрационный номер, дата приёмки, подпись исполнителя УАиГ оказывающего муниципальную услугу;

либо письменный мотивированный отказ – отказ в принятии исполнительной геодезической документации для размещения сведений в ИСОГД (приложение № 3 к Административному регламенту), с приложением копии материалов с результатами исполнительной геодезической документации инженерных коммуникаций (на бумажном носителе).»;

10) подпункты 6, 7 пункта 8 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6) приказ Минстроя России от 16.05.2023 № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;

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 № 1479-ст)»;

11) пункт 8 приложения № 1 к постановлению дополнить подпунктами 11-15 следующего содержания:

«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);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

14) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

15) настоящий административный регламент.»;

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

«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:

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	Заявление (Приложение № 4 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (Телефон для справок: номер контактного 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 № 4.1 к Административному регламенту) (Предоставляется в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем)	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»
5.	Исполнительная геодезическая документация сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-,	Предоставляется заявителем самостоятельно	Пункт 10.22 «СП 126.13330.2017. Свод правил. Геодезические

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). Исполнительная геодезическая документация должна быть подписана: - 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). В электронном виде исполнительная геодезическая документация предоставляется в форматах dxf, либо dwg, либо idf.		работы в строительстве. СНиП 3.01.03-84»; Пункты 6.2, 6.15, 7.1 – 7.4 «ГОСТ Р 51872-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила ведения» Пункт 3 приложения № 1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 № 344/пр
---	--	---

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.»;

13) подпункт 1 пункта 11 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

14) пункт 11 приложения № 1 к постановлению дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

«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).

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

15) абзацы 2 и 3 пункта 14 приложения № 1 к постановлению исключить;

16) пункт 23.2 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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»;

17) абзац 2 пункта 26 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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»;

18) абзац 3 пункта 26 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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.»;

19) в абзаце 5 пункта 26.2 приложения № 1 к постановлению слова «с приложением оригинала» заменить словами «с приложением копии»;

20) разделы 4, 5 приложения № 1 к постановлению исключить.

21) приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение);

22) в приложении № 2 к постановлению слова «Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска по рассмотрению результатов инженерных изысканий, с участием ОДП» заменить словами «Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёме исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, с участием ОДП»;

23) в приложении № 3 к постановлению слова «Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска по рассмотрению результатов инженерных изысканий, с участием МФЦ» заменить словами «Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по приёме исполнительной геодезической документации для ведения сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, с участием МФЦ».

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

3. Службе внешних связей и молодёжной политики администрации города Магнитогорска (Числова Г.Д.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Глава города Магнитогорска



С.Н. Бердников

Разослано: Хабибуллиной Д.Х., УАиГ-3, ПУ, ОДП, СВСиМП, МГСД, прокуратуре Ленинского района. МФЦ-3, Гарант, Центр Информправо
еф

Приложение
к постановлению администрации
города Магнитогорска от 25.12.2025 № 10384-17

Приложение № 4
к Административному регламенту

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)