



Опубликовано на *Администрация г. Челябинска* (<https://cheladmin.ru>)

[Главная](#) > Постановление Администрации г. Челябинска № 83-п от 21.03.2022

Постановление Администрации г. Челябинска № 83-п от 21.03.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2022

№ 83-п

О внесении изменений в постановление
Администрации города Челябинска
от 08.05.2019 № 213-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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом города Челябинска, решениями Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска», от 17.12.2019 № 5/4 «Об утверждении структуры Администрации города Челябинска», от 25.05.2021 № 19/12 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 31.10.2012 № 38/1 «Об учреждении Управления благоустройства города Челябинска и утверждении Положения о нем»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Челябинска от 08.05.2019 № 213-п «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» следующие изменения:

1) в наименовании постановления и пункте 1 постановления слова «Выдача ордеров на производство земляных работ» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2) пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за использованием настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города Смирнова В. В.».

2. Внести в приложение к постановлению Администрации города Челябинска от 08.05.2019 № 213-п «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1) в наименовании, по всему тексту административного регламента и в приложениях 1 – 10 к административному регламенту слова «Выдача ордеров на производство земляных работ» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2) по всему тексту административного регламента и в приложениях 1, 4, 6-10 к административному регламенту слова «Управление развития и благоустройства городской среды» в соответствующем падеже заменить словами «Управление благоустройства» в соответствующем падеже;

3) по всему тексту административного регламента и в приложениях 9, 10 к административному регламенту слова «МАУ «МФЦ города Челябинска» заменить словом «МФЦ»;

4) пункт 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Разрешение на осуществление земляных работ выдается в форме ордера на производство земляных работ (далее – ордер).»;

5) пункт 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Управлении благоустройства;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [http: www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru); ^[1]

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в зданиях территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске.»;

6) подпункт 1 пункта 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1) территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее – МФЦ).

Местонахождение:

- ул. Труда, 164, г. Челябинск, 454080;
- ул. Комарова, 39, г. Челябинск, 454077;
- ул. Новороссийская, 118В, г. Челябинск, 454046;
- пр. Победы, 396/1, г. Челябинск, 454000.

График работы МФЦ:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч. (на ул. Труда, 164 с 8 ч. до 20ч.);
- среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч. (на ул. Труда, 164 с 9 ч. до 15ч.).

Адрес электронной почты: info@mfc74.ru [2].

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc74.ru> [3].

МФЦ:

- осуществляет прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция города Челябинска», а также органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;
- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;
- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 настоящего административного регламента.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения;»;

7) подпункт 3 пункта 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) Управление благоустройства города Челябинска (далее – Управление благоустройства).

Юридический адрес: пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454113.

Местонахождение: ул. Энтузиастов, 26Б, г. Челябинск, 454080.

График работы Управления благоустройства:

- понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Справочный телефон 8 (351) 277-85-16, факс 8 (351) 232-10-32.

Адрес электронной почты: blago@cheladmin.ru [4].

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска в сети Интернет: www.cheladmin.ru [5].

Управление благоустройства:

- принимает решение о выдаче, продлении, закрытии ордера либо о мотивированном отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;
- осуществляет контроль исполнения требований, установленных в ордере.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

- путем обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме в Управление благоустройства, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг;
- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

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 у Управления благоустройства, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством [6] Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, multifunctional centers с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [7] Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

8) пункт 10.5 административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных

федеральными законами.»;

9) пункт 16 административного регламента изложить в следующей редакции:

«16. Прием, регистрация запроса и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего административного регламента.

Прием запроса и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом МКУ АТИ.

При приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов ^[6] устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливается личность заявителя, проводится его идентификация, аутентификация с использованием информационных систем, указанных в частях 10 ^[8] и 11 статьи 7 ^[9] Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) при личном обращении и почтовым отправлением, уполномоченное лицо МКУ АТИ вносит в электронную базу данных по учету документов сведения об их приеме, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема запроса и приложенных к нему документов;
- 3) наименование заявителя.

Зарегистрированные в электронной базе данных по учету документов запрос и приложенные к нему документы, поступившие при личном обращении или почтовым отправлением, в течение одного рабочего дня передаются уполномоченным лицом МКУ АТИ специалисту МКУ АТИ для рассмотрения.

При получении документов заявителя в форме электронного документа, уполномоченное лицо МКУ АТИ подтверждает получение запроса и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения Управлением благоустройства указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении запроса). Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Управление благоустройства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов. Максимальный срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Принятие и выдача итоговых документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.»;

10) в пунктах 25 и 26 административного регламента слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» заменить словами «сети Интернет»;

11) в пункте 26 административного регламента слова «в Администрацию города» заменить словами «учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области)».

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 5 «Земельные отношения и природопользование» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города Челябинска Смирнова В. В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска

Н. П. Котова

Язык
Русский

21 марта 2022

Источник: <https://cheladmin.ru/ru/resolution/postanovlenie-administracii-g-chelyabinska-no-83-p-3>

Ссылки:

- [1] <http://www.cheladmin.ru>;
- [2] <mailto:info@mfc74.ru>
- [3] <http://mfc74.ru>
- [4] <mailto:blago@cheladmin.ru>
- [5] <http://www.cheladmin.ru>

[6] <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=149244&dst=100007&field=134&date=15.11.2021>

[7] <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=389852&dst=386&field=134&date=15.11.2021>

[8] <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=389741&dst=100382&field=134&date=15.11.2021>

[9] <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=389741&dst=100383&field=134&date=15.11.2021>