



КонсультантПлюс

Постановление Администрации города
Челябинска от 08.11.2023 N 618-п
(ред. от 16.09.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ"
(вместе с "Административным регламентом
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ")

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.01.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 ноября 2023 г. N 618-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 18.03.2024 N 73-п,
от 17.07.2024 N 303-п, от 16.09.2025 N 342-п)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Челябинска, решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 N 16/32 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска", постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".
2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты города Челябинска:
 - 1) **Постановление** Администрации города Челябинска от 08.05.2019 N 213-п "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ";
 - 2) **Постановление** Администрации города Челябинска от 24.03.2020 N 152-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 08.05.2019 N 213-п";
 - 3) **Постановление** Администрации города Челябинска от 21.03.2022 N 83-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 08.05.2019 N 213-п".
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 по развитию дорожно-транспортной инфраструктуры и цифровизации Агеева Д.В.

(п. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

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

Глава города Челябинска
Н.П.КОТОВА

Утвержден
постановлением
Администрации
города Челябинска
от 8 ноября 2023 г. N 618-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 18.03.2024 N 73-п,
от 17.07.2024 N 303-п, от 16.09.2025 N 342-п)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" в городе Челябинске (далее - муниципальная услуга) Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города).

Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение лиц, сотрудников, ответственных за выполнение административных

процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

6) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц Администрации города, работников многофункциональных центров.

3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ на подземных инженерных коммуникациях запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разрешение выдается в форме ордера на производство земляных работ.

4. Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция подземных сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 18.03.2024 N 73-п)

2) капитальный, текущий ремонт подземных сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе проводимый в границах объектов улично-дорожной сети, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

3) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе подземных сетей инженерно-технического обеспечения;

4) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 18.03.2024 N 73-п.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - заявитель).

6. С запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

7. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации города.

8. На официальном сайте Администрации города (далее - сайт Администрации города) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Управления по контролю и координации благоустройства территории города Челябинска (далее - Управление), Муниципального казенного учреждения "Административно-техническая инспекция города Челябинска" (далее - МКУ АТИ), а также областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее - МФЦ);
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

2) справочные телефоны Управления, МКУ АТИ, МФЦ;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, МКУ АТИ, МФЦ в сети Интернет.

Указанная информация приведена в [приложении 10](#) к настоящему Административному регламенту.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на сайте Администрации города, ЕПГУ;

2) должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление;

3) путем размещения информационных материалов в помещениях Управления, МКУ АТИ, предназначенных для приема заявителей, в МФЦ;

4) посредством телефонной и факсимильной связи;

5) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

10. На ЕПГУ и сайте Администрации города в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы запросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

11. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12. На сайте Администрации города дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовый адрес Администрации города, а также Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов Управления, МКУ АТИ;

3) график работы Администрации города;

4) график работы Управления, МКУ АТИ;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации города по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации города, предоставляющих муниципальную услугу.

13. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в вежливой (корректной) форме и в соответствии с графиком работы Администрации города.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Управления либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации города обратившемуся сообщается следующая информация:

1) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) график приема заявителей;

4) почтовый адрес Администрации города, способ проезда;

5) способы предварительной записи для личного приема;

6) требования к письменному обращению;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) места размещения на ЕПГУ, сайте Администрации города информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. Администрация города разрабатывает информационные материалы (инструкции) по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации города, передает в МФЦ.

Администрация города обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации города и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

16. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

18. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации города осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги, ответственным за ее предоставление, является Управление.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.
(абзац второй введен [Постановлением](#) Администрации города Челябинска от 17.07.2024 N 303-п)

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через Управление, МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ является приоритетным.

22. Порядок обеспечения личного приема заявителей в Администрации города устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации города.

23. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных

услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Заявитель обращается в Управление с заявлением в случаях, указанных в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента, с целью:

1) получения разрешения на производство земляных работ на подземных инженерных коммуникациях на территории города Челябинска, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, новым строительством или реконструкцией на территории города Челябинска, а также для проведения инженерных изысканий на территории города Челябинска;

2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Челябинска;

3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории города Челябинска;

4) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории города Челябинска.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в [подпунктах 1, 2, 3 пункта 24](#) настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему Административному регламенту в виде ордера, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации города, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города;

2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в [подпункте 4 пункта 24](#) настоящего Административного регламента, оформляется на основании [акта](#) приема восстановленного благоустройства, форма которого установлена [приложением 9](#) к настоящему Административному регламенту, с отметкой в разрешении и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации города, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации города, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города.

26. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпункте 1](#)

[пункта 25](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города, в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет), на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ на территории города Челябинска в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

27. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

28. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги

29. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в [подпунктах 1, 3, 4 пункта 24](#) настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении;

2) по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 24](#) настоящего Административного регламента, составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

30. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Управления, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в [пунктах 5, 6](#) настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующей телефонограммы.

31. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более пятнадцати дней с момента возникновения аварии, в границах улично-дорожной сети - не более 10 дней с момента возникновения аварии.

32. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство текущих работ.

Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается в период с 1 октября по 15 апреля.

33. Подача заявления с приложением необходимых документов на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за три рабочих дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

34. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее трех дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

35. Продление разрешения осуществляется не более трех раз в течение одного года с даты восстановления благоустройства, указанной при выдаче ордера (разрешения). В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

36. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется после подписания [акта](#) приемки восстановленного благоустройства при отсутствии замечаний, оформляется Управлением в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

37. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

1) Федеральный [закон](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный [закон](#) от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

5) [Устав](#) города Челябинска;

6) [решение](#) Челябинской городской Думы от 22.12.2015 N 16/32 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска" (далее - правила благоустройства территории города Челябинска);

7) настоящий Административный регламент;

8) [распоряжение](#) Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

(п. 37 в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

38. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 17.07.2024 N 303-п)

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

**Перечень документов, обязательных для предоставления
заявителем в зависимости от основания для обращения**

39. В случае обращения по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 24](#) настоящего Административного регламента, Заявителем предоставляется:

1) [заявление](#), оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ; на бумажном носителе в Управлении, МФЦ;

2) проектная документация, которая включает копии листов из проекта производства

работ с указанием следующей информации:

- схема производства работ (зона работ, размещение/движение техники, место складирования строительных материалов, место размещения рабочего городка) с указанием видов и объемов элементов нарушаемого благоустройства;

- ситуационный план.

Проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту) содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

В случае производства работ на проезжей части необходимо получать согласование заявки с указанием точного места и сроков производства работ, а также проектов организации дорожного движения с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Челябинску и с Комитетом дорожного хозяйства города Челябинска (далее - Комитет).

При производстве земляных работ в границах проезжей части улиц и дорог по технологическому присоединению к проезжей части к заявлению и пакету документов на производство земляных работ необходимо предоставить технические условия, согласованные с Комитетом.

В случае производства длительных работ в границах проезжей части улиц и дорог, требующих ограничения или прекращения движения транспорта, к заявлению и пакету

документов на производство земляных работ необходимо предоставить соответствующее распоряжение заместителя Главы города по дорожному хозяйству и транспорту;

3) календарный **график** производства работ (образец представлен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного **графика** производства работ образцу, указанному в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в **подпункте 3 пункта 24** настоящего Административного регламента;

4) договор (письменное согласование) о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

40. В случае обращения по основанию, указанному в **подпункте 2 пункта 24** настоящего Административного регламента, Заявителем предоставляется:

1) **заявление**, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации города, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации города, МФЦ;

2) ситуационный план, заверенный подписью заявителя;

3) при производстве аварийных работ в границах проезжей части улиц и дорог необходимо предоставить уведомление о начале производства земляных работ с указанием даты начала аварийных работ, места проведения с привязкой к ближайшему зданию, сооружению и объекта нарушаемого благоустройства, направленное ранее на адрес электронной почты Комитета - Udh@cheladmin.ru.

41. В случае обращения по основанию, указанному в **подпункте 3 пункта 24** настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется:

1) **заявление**, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления

результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации города, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации города, МФЦ;

2) календарный график производства земляных работ и сроки восстановления благоустройства;

3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

4) разрешение - подлинный экземпляр заявителя (скан-копия, в случае обращения с заявлением посредством ЕПГУ) для внесения в текст разрешения записи о продлении срока производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства.

42. Запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 N 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

43. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации;

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) нахождение сведений о заявителе в реестре контролируемых лиц Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - реестр контролируемых лиц).
(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранном при подаче заявления, или Управление.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных обстоятельств.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

44. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ, а именно увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере (при продлении ордера);

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах:

- отсутствие факта аварии (для ордеров на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);

- производство работ планово-текущего характера под видом устранения аварий;

- отсутствие телефонограммы о проведении аварийных земляных работ (для ордеров на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);

- в заявлении о выдаче ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, не указан входящий номер и дата телефонограммы о проведении аварийных земляных работ, присвоенный Управлением;

- заявитель обратился за предоставлением услуги, по которой не требуется оформление ордера;

- благоустройство не восстановлено (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера).

5) нахождение сведений о заявителе в реестре контролируемых лиц.
(пп. 5 введен [Постановлением](#) Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 45](#) настоящего Административного регламента, оформляется согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 45](#) настоящего Административного регламента, выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранном при подаче заявления, или Управление.

48. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных обстоятельств.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги**

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление таких услуг**

50. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Способы предоставления заявителем документов,
необходимых для получения муниципальной услуги**

51. Администрация города обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

52. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

53. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в [пунктах 38 - 41](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

54. Заявитель уведомляется о получении Управлением Заявления и документов в день поступления или не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

55. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги

56. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ.

57. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- 1) сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления";
- 2) по телефону.

58. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Управление, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, заключенным в

соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

59. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Максимальный срок ожидания в очереди

60. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению
доступности указанных объектов для инвалидов,
маломобильных групп населения**

61. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

62. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

63. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

(п. 63 в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 17.07.2024 N 303-п)

64. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

65. Центральный вход в здания, в которых осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

66. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

67. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

68. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

69. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

70. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

71. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
 - 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - 3) графика приема заявителей.
-

72. Рабочее место каждого ответственного за прием документов сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

73. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

74. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

75. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том

числе с использованием ЕПГУ;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

76. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации города.

77. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации города, в том числе с использованием ЕПГУ.

**Требования к организации предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

78. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных.

В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

79. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

80. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

81. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя заявителя учетной записи на ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в Заявлении, предусмотренном [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

82. Электронные документы представляются заявителям в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

83. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов и требований:

1) черно-белый (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) цветной или режим полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

84. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

85. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Требования к организации предоставления муниципальной
услуги в МФЦ. Особенности выполнения административных
процедур (действий) в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

86. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города.

87. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- 1) прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

88. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

89. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
-

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

90. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

91. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

92. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ Управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю Заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города и МФЦ, в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

93. Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной

власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

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

95. Работник МФЦ при выдаче результата оказания муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; проверяет наличие/отсутствие сведений о заявителе в реестре контролируемых лиц;
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

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

3) определяет статус исполнения заявления;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

96. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

97. Каждая административная процедура состоит из административных действий. **Перечень** и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами
Администрации города положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги**

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации города, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации города, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

99. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги**

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

102. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Челябинска в сфере предоставления муниципальных услуг;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц Администрации города,
специалистов, ответственных за предоставление муниципальной
услуги, работников МФЦ за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Челябинска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

106. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;

2) тщательность.

107. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации города, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

108. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

109. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

110. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять Главе города Челябинска жалобы на нарушение должностными лицами Администрации города порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

111. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию города индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ**

113. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе города Челябинска, заместителю Главы города по дорожному хозяйству и транспорту, руководителю Управления, являющегося исполнителем муниципальной услуги, а также через МФЦ с использованием сети Интернет, официальных сайтов: Администрации города, Управления, МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя

Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ - руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подается руководителю таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 [N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

114. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска,

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

115. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

117. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 117](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 118](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

120. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 118](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 113](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)**

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации города, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, а также должностных лиц Администрации города регулируется:

1) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Начальник

Управления благоустройства
города Челябинска
А.Н.АЛЕКСЕЕВ

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

Ордер на производство земляных работ

Администрация города Челябинска
Управление по контролю и координации
благоустройства территории города Челябинска

Ордер N _____
_____ 202__ г.
г. Челябинск

Организации: _____, тел. _____
в связи с необходимостью производства земляных работ: _____
по адресу: _____, без выхода на проезжую часть
улично-дорожной сети.

Разрушить следующие элементы благоустройства:

N	Вид элемента благоустройства	Ед. изм.	Объем разрушения
1			
2			
Итого			

Произвести земляные работы на участке площадью _____ кв. м.
Дата начала производства земляных работ: _____ 202__ г.
Завершить производство земляных работ до: _____ 202__ г.
Благоустройство, подлежащее разрушению в соответствии с настоящим
ордером, должно быть восстановлено _____ 202__ г.

Особые условия производства работ:

1. Работы вести с соблюдением имущественных прав третьих лиц в
соответствии с положениями [раздела 5 главы 7](#) Правил благоустройства
территории города Челябинска, утвержденных Решением Челябинской городской
Думы от 22.12.2015 N 16/32.

2. Снос зеленых насаждений производится в соответствии с положениями

Правил охраны и содержания зеленых насаждений в городе Челябинске, утвержденных Решением Челябинской городской Думы от 22.12.2020 N 15/16.

3. Восстановить благоустройство в зимнем варианте в течение пяти календарных дней после окончания земляных работ.

4. На усовершенствованном покрытии обратную засыпку выполнить малосжимаемыми грунтами (щебнем, гравийно-галечниковыми и песчано-гравийными грунтами, песками крупными и средней крупности) с отсыпкой выравнивающего слоя из мелкого скального грунта или песка.

5. Поддерживать беспросадочное покрытие (не допускающее возникновения просадок) до полного восстановления благоустройства.

6. Восстановить благоустройство, нарушенное техникой. Восстановление газона выполнить с посевом травы.

Ордер выдал _____	_____	_____
Ф.И.О.	тел.	подпись
Ордер подготовил _____	_____	_____
Ф.И.О.	тел.	подпись

Сведения о сертификате электронной подписи

Дата продления ордера _____ 202__ г.

Дата закрытия ордера _____ 202__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

_____ N _____

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
наименование и данные документа,
удостоверяющего личность, -
для физического лица;
наименование ИП, ИНН,
ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве ИП;
полное наименование
юридического лица,
ИНН, ОГРН, юридический адрес -
для юридического лица)
Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес -
для физического лица,
в т.ч. зарегистрированного
в качестве ИП,
телефон,
адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему документов вам отказано по следующим основаниям: .

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Ф.И.О. _____

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

График производства земляных работ

Наименование организации: _____

Вид работ: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ)

N п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)
1	Земляные работы		
2	Восстановление благоустройства		

Заказчик _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____

_____ 202__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ"

**Проект производства работ
на прокладку инженерных сетей (пример)**

Рисунок не приводится.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

В Администрацию города Челябинска
от _____
(наименование организации,
Ф.И.О. заявителя)
почтовый адрес: _____

(адрес фактического места
проживания, места нахождения)
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____
Ф.И.О., должность действующего
от имени заявителя _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, орган,
выдавший документ)
документ, подтверждающий
полномочия лица, обратившегося
с запросом действовать от имени
заявителя _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать ордер на производство земляных работ: _____

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектной
документацией)

в _____ районе г. Челябинска, адрес: _____

на участке от _____.
Производство земляных работ необходимо: _____.

Входящий номер и дата телефонограммы (факсограммы) о проведении аварийных земляных работ, присвоенный Управлением по контролю и координации благоустройства территории: N _____ от _____ (заполняется для получения ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации).

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Я, _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____,
даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) _____ 202__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

В Администрацию города Челябинска
от _____

(наименование организации,
Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: _____

(адрес фактического места
проживания, места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

Ф.И.О., должность действующего
от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, орган,
выдавший документ)
документ, подтверждающий
полномочия лица, обратившегося
с запросом действовать от имени
заявителя _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу продлить ордер на производство земляных работ N _____
от _____ 20__ г. до _____ 20__ г.
Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с
_____.
Я, _____, предупрежден о возможном отказе в
предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Я, _____, паспорт: серия _____ номер
_____, выдан _____, даю согласие на обработку в
документальной и/или электронной форме своих персональных данных, то есть
совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных) в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации
третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки
персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных
сведений предупрежден(-а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) "_____" _____ 202__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

В Администрацию города Челябинска
от _____
(наименование организации,
Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: _____

(адрес фактического места
проживания, места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

Ф.И.О., должность
действующего от имени заявителя
документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, орган,
выдавший документ)
документ, подтверждающий
полномочия лица, обратившегося
с запросом действовать от имени
заявителя _____
контактный телефон _____

Заявление

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ N _____ от _____ 20__ г. закрыть.

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Я, _____, паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____, даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____/_____/_____ 202__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

Начальнику Управления по контролю
и координации благоустройства
территории города Челябинска
от _____

(наименование организации,
Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: _____

(адрес фактического места
проживания, места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

Ф.И.О., должность
действующего от имени заявителя
документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, орган,
выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
лица, обратившегося с запросом,
действовать от имени заявителя

контактный телефон _____

Заявление
о выдаче дубликата ордера
N _____ от _____

В связи с _____

(причина обращения)

в соответствии с [Правилами](#) благоустройства территории города Челябинска

ПРОШУ:

выдать дубликат ордера N _____ от _____, оформленного в связи с
необходимостью проведения работ _____

(вид работ)

на земельном участке по адресу: _____.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Я, _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____, даю
согласие на обработку в документальной и/или электронной форме своих
персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий:
обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных) в соответствии с требованием Федерального
[закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу

такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) 202__ г.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

Акт
приемки восстановленного благоустройства
после производства земляных работ
на территории города Челябинска

от ____ 20__ г.
г. Челябинск

Мы, нижеподписавшиеся: _____ - председатель комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Челябинска, начальник Управления по контролю и координации благоустройства территории города Челябинска.

Члены комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Челябинска:
_____ - представитель Управления по контролю и координации благоустройства территории города Челябинска

_____ - представитель МКУ АТИ,
_____ - представитель заявителя, _____ - представитель (по согласованию) составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу:

_____,
ордер N ____ от ____ 20__ г. восстановлено/не восстановлено
(ненужное зачеркнуть).

Общая площадь восстановления составляет: ____ кв. м, в том числе:

(вид и объем восстановленных элементов благоустройства)

Замечания: _____

Подписи:

Председатель комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Челябинска, начальник

Управления по контролю и координации благоустройства территории города
Челябинска _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии по приемке восстановленного благоустройства после
производства земляных работ на территории города Челябинска:

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель Управления по контролю и координации благоустройства
территории города Челябинска

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель МКУ АТИ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель заявителя (по согласованию): _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель _____ (по согласованию) _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 16.09.2025 N 342-п)

Управление по контролю и координации благоустройства
территории города Челябинска
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска
от 16.09.2025 N 342-п)

Почтовый адрес	ул. Энтузиастов, 26Б, г. Челябинск, 454080
Место нахождения	ул. Энтузиастов, 26Б, г. Челябинск, 454080
Адрес электронной почты	Blago@cheladmin.ru
Телефон для справок	8 (351) 277-85-16
График работы/день недели	Часы работы

Понедельник - четверг	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
Пятница	с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.
Суббота, воскресенье	выходной
Обед	с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.
Сайт	https://cheladmin.ru/cheladmin/overview/Podvedy/blago.htm

**Муниципальное казенное учреждение
"Административно-техническая инспекция города Челябинска"**

Почтовый адрес	ул. Энтузиастов, 26Б, г. Челябинск, 454080
Место нахождения	ул. Энтузиастов, 26Б, г. Челябинск, 454080
Адрес электронной почты	Ati@cheladmin.ru
Телефон для справок	8 (351) 220-22-41
График работы/день недели	Часы работы
Понедельник - четверг	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
Пятница	с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.
Суббота, воскресенье	выходной
Обед	с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

**Областное государственное автономное учреждение
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Челябинской области"
в городе Челябинске**

Почтовый адрес	ул. Труда, 164, г. Челябинск, 454091
Телефон для справок	8 (351) 211-08-92
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mfc74.ru
Место нахождения	г. Челябинск, ул. Комарова, 39; г. Челябинск, проспект Победы, 396/1; г. Челябинск, ул. Новороссийская, 118в; г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, 125;

	г. Челябинск, ул. Черкасская, 15
График работы/день недели	Часы работы
Понедельник	с 9 до 19 ч.
Вторник	с 9 до 20 ч.
Среда	с 9 до 19 ч.
Четверг	с 9 до 19 ч.
Пятница	с 9 до 19 ч.
Суббота	с 9 до 14 ч.
Воскресенье	выходной
Место нахождения	г. Челябинск, ул. Труда, 164
График работы/день недели	Часы работы
Понедельник	с 9 до 19 ч.
Вторник	с 8 до 20 ч.
Среда	с 9 до 19 ч.
Четверг	с 9 до 19 ч.
Пятница	с 9 до 19 ч.
Суббота	с 9 до 15 ч.
Воскресенье	выходной

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Перечень и содержание
административных действий, составляющих административные
процедуры. Порядок выполнения административных действий
при обращении лиц, имеющих право на получение муниципальной

**услуги "Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ"
(далее - заявитель)**

N п/п	Место выполнения действия/используемая информационная система	Процедуры	Действия	Максимальны й срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/платформа государственных сервисов	прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов	контроль комплектности предоставленных документов	до одного рабочего дня
2	Ведомство/платформа государственных сервисов		подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/платформа государственных сервисов		регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги	
4	Ведомство/платформа государственных сервисов		принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/платформа государственных сервисов	обработка и предварительное рассмотрение документов	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	до восьми рабочих дней
6	Ведомство/платформа государственных	принятие решения	принятие решения о предоставлении	до одного рабочего дня

	сервисов		муниципальной услуги	
7	Ведомство/платформа государственных сервисов		формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
8	Ведомство/платформа государственных сервисов		принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Ведомство/платформа государственных сервисов		формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги	
10	модуль МФЦ/Ведомство/платформа государственных сервисов	подписание и направление (выдача) результата	выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ведомства	после окончания процедуры принятия решения