



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 524-П

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Челябинска от 18.02.2021
№ 50-п

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Челябинска, постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации города Челябинска от 18.02.2021 № 50-п, следующие изменения:

1) пункт 12 Административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

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

2) абзац восемнадцатый пункта 19 Административного регламента исключить;

3) дополнить Административный регламент пунктами 25.1, 25.2 следующего содержания:

«25.1. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам УАГП г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо организации,

УАГП

осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) установление личности заявителя осуществляется 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 муниципальные услуги, МФЦ.

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;
- 2) проведение первичной проверки предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяться, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 3) осуществление проверки документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставление представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, проверка соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение одного дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УАГП г. Челябинска. Должностное лицо УАГП г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

25.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал осуществляется специалистами отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска, при поступлении запроса и документов в электронном виде: проверяет

электронные образы документов; регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота; формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя запроса и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и приложенных к нему документов»;

4) пункт 30 Административного регламента исключить.

2. 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.

3. Внести настоящее постановление в раздел 6 «Градостроительство» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности начальника Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска, главного архитектора Никитину О. С.

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

Глава города Челябинска  Н. П. Котова



Е. В. Савина
263 79 96