



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2013

№ 568-п

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Челябинска от 15.03.2022
№ 78-п

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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, решением Челябинской городской Думы от 27.06.2023 № 40/14 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 27.08.2013 № 44/17 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации города Челябинска от 15.03.2022 № 78-п, следующие изменения:

- 1) по всему тексту Административного регламента слова «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Челябинска» заменить словами «Об утверждении положений об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам землепользования и застройки города Челябинска»;
- 2) по всему тексту Административного регламента и в приложениях 2 и 4 слова «публичные слушания» в соответствующем падеже заменить словами «общественные обсуждения» в соответствующем падеже;
- 3) в пунктах 11, 37, 38 Административного регламента слова «или публичные слушания» в соответствующих падежах исключить;
- 4) дополнить Административный регламент пунктами 31.1, 31.2 следующего содержания:

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

Принем 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, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при обращении

УАГП

заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации;

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) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, проверку 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.

31.2. Прием и регистрация запроса и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал осуществляется ответственным специалистом УАГП г. Челябинска.

При направлении запроса 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.

При направлении запроса посредством Единого портала заявитель в день подачи запроса участвует в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление.

подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Результат административной процедуры является прием, регистрация запроса и приложенных к нему документов»;

5) пункт 40 Административного регламента исключить;

6) в приложении 4 к Административному регламенту третий абзац 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 Никитину О. С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.06.2023.

Глава города Челябинска



Н. П. Котова

Е. З. Савина
26.79.96