

**Постановление Администрации города Челябинска  
от 08.05.2019 № 213-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Администрацией города Челябинска муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на производство земляных работ»**

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, решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска», постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска», распоряжением Администрации города Челябинска от 07.05.2014 № 2455 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Челябинска от 04.04.2016 № 123-п «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ», от 30.12.2016 № 609-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 04.04.2016 № 123-п», от 06.06.2017 № 223-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 04.04.2016 № 123-п», от 05.02.2018 № 42-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 04.04.2016 № 123-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 дорожному хозяйству Алейникова В.Г.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава города Челябинска В.А. ЕЛИСТРАТОВ.**

**Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 08.05.2019 № 213-п**

**Административный регламент  
предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на производство земляных работ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Челябинска муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее — административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее — муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ (далее — ордер), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в соответствии:
  - 1) с Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 3) решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска»;
  - 4) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- 2.1. Административный регламент регулирует отношения в сфере благоустройства, не относящиеся к вопросам градостроительной деятельности.
- 2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть предприятия и организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели и физические лица.
- От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлжит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на производство земляных работ».
5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска. Исполнителем муниципальной услуги является Управление благоустройства города Челябинска. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
  - 1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее — МАУ «МФЦ города Челябинска»).Местонахождение:
  - ул. Труда 164, г. Челябинск, 454080;
  - ул. Комарова 39, г. Челябинск, 454077;
  - ул. Новороссийская, 118В, г. Челябинск, 454046;
  - пр. Победы, 396/1, г. Челябинск, 454000.График работы МАУ «МФЦ города Челябинска»:
  - понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;
  - вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
  - среда — пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
  - суббота: с 9 ч. до 14 ч.Адрес электронной почты: info@mfc74.ru. Адрес сайта МАУ «МФЦ города Челябинска» в сети Интернет: http://mfc74.ru. МАУ «МФЦ города Челябинска»:
  - осуществляет прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция города Челябинска», а также органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;
  - осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;
  - контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 административного регламента. Взаимодействие с МАУ «МФЦ города Челябинска» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ города Челябинска» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения;

2) муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция города Челябинска» (далее — МКУ АТИ).

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

График работы МКУ АТИ:

— понедельник — четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

— пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

— обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Справочный телефон 8 (351) 220-22-41, факс 8 (351) 220-22-41.

Адрес электронной почты: ati@cheladmin.ru.

МКУ АТИ:

— осуществляет рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— до принятия решения Управлением благоустройства города Челябинска о выдаче, продлении, закрытии

ордера осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого осуществляет оформление ордера либо внесение соответствующих записей в текст ордера в случае его продления либо закрытия;

— направляет оформленный ордер в Управление благоустройства города Челябинска для принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства города Челябинска;

— при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) Управление благоустройства города Челябинска (далее — Управление благоустройства).

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

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

График работы Управления благоустройства:

— понедельник — четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

— пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

— обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

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

Адрес электронной почты: blago@cheladmin.ru.

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

Управление благоустройства:

— принимает решение о выдаче, продлении, закрытии ордера либо о мотивированном отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;

— осуществляет контроль исполнения требований, установленных в ордере.

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

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

— путем обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме в Управление благоустройства, в МАУ «МФЦ города Челябинска» либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг;

— в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача ордера на производство земляных работ (приложение 6 к административному регламенту), связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией (далее — итоговый документ 1) либо с устранением аварийной ситуации (далее — итоговый документ 2);

2) постановление записи о продлении или закрытии ордера на подлинном экземпляре заявителя (далее — итоговый документ 2);

3) письменный мотивированный отказ (далее — итоговый документ 4) в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту) с приложением предоставленных документов.

7. Заявитель вправе отозвать запрос на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв запроса осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (приложение 5 к административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве запроса не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего запроса.

8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении благоустройства или в МАУ «МФЦ города Челябинска» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, продлении ордера составляет 10 рабочих дней:

1) МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства. Срок выполнения — 1 рабочий день:

— прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги для передачи в МКУ АТИ;

2) МКУ АТИ. Срок выполнения — 8 рабочих дней:

— рассмотрение запроса и документов, необходимых для выдачи, продления ордера;

— обследование места производства земляных работ;

— оформление итогового документа 1 с его последующим направлением в Управление благоустройства для принятия решения о выдаче ордера с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;

— либо оформление итогового документа 2 с его последующим направлением в Управление благоустройства для принятия решения о продлении ордера с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;

— либо подготовка итогового документа 4 с его последующим направлением в Управление благоустройства для принятия решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;

— передача итогового документа 1, итогового документа 2, итогового документа 4 в МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства;

3) МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства. Срок выполнения — 1 рабочий день:

— прием и регистрация итогового документа 1, итогового документа 2, итогового документа 4 для выдачи заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, составляет 7 рабочих дней:

1) МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства. Срок выполнения — 1 рабочий день:

— прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги для передачи в МКУ АТИ;

2) МКУ АТИ. Срок выполнения — 5 рабочих дней:

— рассмотрение запроса и документов, необходимых для выдачи ордера;

— обследование места производства земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации;

— оформление итогового документа 3 с последующим направлением в Управление благоустройства для принятия решения о выдаче ордера с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;

— либо подготовка итогового документа 4 с его последующим направлением в Управление благоустройства для принятия решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;

— передача в МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства итогового документа 3, итогового документа 4;

3) МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства. Срок выполнения — 1 рабочий день:

— прием и регистрация итогового документа 3, итогового документа 4 для выдачи заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера составляет 10 рабочих дней:

1) МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства. Срок выполнения — 1 рабочий день:

— прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги для передачи в МКУ АТИ;

2) МКУ АТИ. Срок выполнения — 8 рабочих дней:

— рассмотрение запроса и документов, необходимых для закрытия ордера;

— выезд и обследование места производства земляных работ;

— принятие благоустройства, восстановленного в полном объеме после производства земляных работ;

— либо подготовка итогового документа 4 с последующим направлением в Управление благоустройства для принятия решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с последующим подписанием уполномоченным лицом Управления благоустройства;

— передача итогового документа 2 либо итогового документа 4 в МАУ «МФЦ города Челябинска»;

3) МАУ «МФЦ города Челябинска», Управление благоустройства. Срок выполнения — 1 рабочий день:

— прием и регистрация итогового документа 2 (приложение 8 к административному регламенту) либо итогового документа 4 для выдачи заявителю.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Уставом города Челябинска;
- 3) решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/32 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска» (далее — Правила благоустройства территории города Челябинска);
- 4) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 5) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска»;
- 6) распоряжением Администрации города Челябинска от 07.05.2014 № 2455 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска».

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Для выдачи ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, заявителю необходимо предоставить в Управление благоустройства или специалисту МАУ «МФЦ города Челябинска», осуществляющему прием документов, оригиналы (для обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов.

Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) запрос о выдаче ордера (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с запросом;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с запросом: доверенность, приказ о назначении, решение об избрании (не распространяется на заявителей — физических лиц);
- 4) проектная документация, которая включает копии листов из проекта 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;

— лист, содержащий информацию о сроках производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства.

Документ, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как он подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), содержащая сведения об организационно-правовой форме и наименовании, сведения об адресе, сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с запросом в Управление благоустройства или МАУ «МФЦ города Челябинска».

10.2. Для выдачи ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, заявителю необходимо предоставить в Управление благоустройства или специалисту МАУ «МФЦ города Челябинска», осуществляющему прием документов, оригиналы (для обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) перечисленных ниже документов.

Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) запрос о выдаче ордера (приложение 1 к административному регламенту);
  - 2) ситуационный план, заверенный подписью заявителя.
- При выдаче ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, и наличии ранее выданных ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации по указанному адресу, на бланк ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, вносится запись о переходе объемов нарушаемых элементов благоустройства в ордер на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, с указанием номера ордера; одновременно на бланке ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, проставляется номер ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации. При этом ордер на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, закрывается при полном восстановлении нарушенного благоустройства по ордеру на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией.

В случае утраты ордера и при условии, что работы, на производство которых он был выдан, не завершены, заявитель обращается в Управление благоустройства с заявлением о выдаче дубликата ордера (приложение 4 к административному регламенту). Дубликат ордера выдается в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление благоустройства.

Продление ордера производится в случаях:

- 1) возникновения геологических природных явлений в процессе производства работ;
  - 2) наступления неблагоприятных погодных условий;
  - 3) отсутствия финансирования;
  - 4) непредвиденных нарушений имущественных прав третьих лиц;
  - 5) производства работ в зимний период и невозможности восстановления асфальтового покрытия и зеленых насаждений, при этом благоустройство восстанавливается в зимнем варианте;
  - 6) наличия замечаний комиссии, которые невозможно устранить до истечения срока действия ордера.
- В случае увеличения объемов нарушаемого благоустройства, заявитель обращается в Управление благоустройства с заявлением об внесении изменений в выданный ордер с указанием новых объемов нарушаемого благоустройства, к заявлению прикладывается оригинал ранее выданного ордера.

10.3. Для продления ордера организация, получившая ордер и не уложившаяся в установленные ордером сроки, должна не позднее 3 рабочих дней до окончания срока действия ордера представить в Управление благоустройства или специалисту МАУ «МФЦ города Челябинска», осуществляющему прием документов, оригиналы (для обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) перечисленных ниже документов.

Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) запрос о продлении ордера (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с запросом;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с запросом: доверенность, приказ о назначении, решение об избрании (не распространяется на заявителей — физических лиц);
- 4) ордер — подлинный экземпляр ордера заявителя (скан-копия, в случае обращения с запросом через Единый портал) для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю);
- 5) лист, содержащий информацию о сроках, необходимых для окончания производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства.

10.4. Для закрытия ордера заявителю необходимо представить в Управление благоустройства или специалисту МАУ «МФЦ города Челябинска», осуществляющему прием документов, оригиналы (для обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов.

Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) запрос для закрытия ордера (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с запросом;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с запросом: доверенность, приказ о назначении, решение об избрании (не распространяется на заявителей — физических лиц);
- 4) документы, подтверждающие выполнение специализированной организацией, имеющей допуски соответствующей саморегулируемой организации, исполнительной геодезической съемки (не предоставляется при закрытии ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации).

Факт подачи документов заявителем в Управление благоустройства подтверждается путем регистрации специалистом Управления благоустройства в электронной базе данных запроса и прилагаемых к нему документов с присвоением им входящего номера.

При получении документов заявителя в форме электронного документа, уполномоченное лицо МКУ АТИ подтверждает получение запроса и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления.

Факт подачи документов заявителем в МАУ «МФЦ города Челябинска» подтверждается распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги, которая оформляется и подписывается специалистом МАУ «МФЦ города Челябинска».

10.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 организации, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного дей-

ствия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МАУ «МФЦ города Челябинска» либо работника привлеченной МАУ «МФЦ города Челябинска» организации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

- 11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - 1) запрос и документы представлены ненадлежащим лицом;
  - 2) запрос содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова или тексты написаны неразборчиво;
  - 3) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
  - 4) фамилии, имена, отчества, адреса в запросе написаны не полностью;
  - 5) запрос и документы исполнены карандашом;
  - 6) запрос имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 7) представлен неполный пакет документов;
  - 8) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере (при продлении ордера);
  - 9) производство работ плано-текущего характера под видом устранения аварий;
  - 10) отсутствие факта аварии (для ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);
  - 11) отсутствие телефонограммы (факсограммы) о проведении аварийных земляных работ (для ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);
  - 12) в запросе об открытии ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, не указан входящий номер и дата телефонограммы (факсограммы) о проведении аварийных земляных работ, присвоенный Управлением благоустройства;
  - 13) заявитель обратился за предоставлением услуги, по которой не требуется оформление ордера (в соответствии с главой VII Правил благоустройства территории города Челябинска);
  - 14) благоустройство не восстановлено (в случае обращения с запросом о закрытии ордера);
  - 15) заявитель-юридическое лицо находится в стадии ликвидации или банкротства.

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче, продлении, закрытии ордера отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МАУ «МФЦ города Челябинска» и (или) работника МАУ «МФЦ города Челябинска», плата с заявителя не взимается.

13. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МАУ «МФЦ города Челябинска», а также информацию о режиме работы МАУ «МФЦ города Челябинска».

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста МАУ «МФЦ города Челябинска»;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалистов по предоставлению муниципальной услуги оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.1. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-поводыря, и порядка его выдачи».

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций органа инвалидам информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

Порядок приема документов и выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления благоустройства, МКУ АТИ, МАУ «МФЦ города Челябинска», консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении благоустройства, через Единый портал осуществляется в соответствии с Положением об Управлении благоустройства, на базе МАУ «МФЦ города Челябинска» — в соответствии с регламентом работы МАУ «МФЦ города Челябинска».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ города Челябинска»**

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение запроса, приложенных к нему документов и принятие решения Управлением благоустройства о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 9 и 10 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

При получении документов заявителя в форме электронного документа, уполномоченное лицо МКУ АТИ подтверждает получение запроса и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения Управлением благоустройства указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в фор-

ме электронных документов, с указанием их объема (далее — уведомление о получении запроса). Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Управление благоустройства.

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

Принятие и выдача итоговых документов МАУ «МФЦ города Челябинска» осуществляется в соответствии с регламентом МАУ «МФЦ города Челябинска».

17. Рассмотрение запроса, приложенных к нему документов и принятие решения Управлением благоустройства о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или подготовка мотивированного письменного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, направление заявителю решения Управления благоустройства о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ либо мотивированного письменного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие Управлением благоустройства документов заявителя к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МКУ АТИ.

Специалист МКУ АТИ:  
— устанавливает предмет запроса;  
— проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);  
— проверяет правильность заполнения запроса;  
— проверяет комплектность документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;  
— проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Специалист МКУ АТИ рассматривает представленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, специалистом МКУ АТИ готовится итоговый документ 1 (2, 3).

При наличии оснований для отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, специалистом МКУ АТИ готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (итоговый документ 4). В письменном мотивированном отказе указываются все основания отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ.

Подписанный уполномоченным специалистом Управления благоустройства итоговый документ 1 (2, 3, 4) регистрируется уполномоченным специалистом МКУ АТИ в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты.

Итоговый документ 1 (2, 3, 4) направляется (вручается) заявителю.  
Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Управлением благоустройства о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или письменный мотивированный отказ в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ и направление их заявителю.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

18. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятия решений, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления благоустройства, заместителем начальника Управления благоустройства, уполномоченным специалистом Управления благоустройства.

19. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги (далее — проверка).

20. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется не реже одного раза в течение календарного года.

21. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений и нарушений прав заявителей.

22. Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

23. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ города Челябинска», работников МАУ «МФЦ города Челябинска», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

25. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику Управления благоустройства (ул. Энтузиастов, 26Б, г. Челябинск, 454080), а также через МАУ «МФЦ города Челябинска», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

26. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ города Челябинска» подается в Администрацию города, работников МАУ «МФЦ города Челябинска» — директору МАУ «МФЦ города Челябинска». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МАУ «МФЦ города Челябинска», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ города Челябинска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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) МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ города Челябинска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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, МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска», 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) МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ города Челябинска», решения и действия (бездействие) ко-

торого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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) МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ города Челябинска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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, необходимых 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ города Челябинска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ города Челябинска», его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МАУ «МФЦ города Челябинска», работника МАУ «МФЦ города Челябинска», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МАУ «МФЦ города Челябинска», учредителю МАУ «МФЦ города Челябинска», в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ города Челябинска», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

30. 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.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ «МФЦ города Челябинска» либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

33. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. 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 пунктами 25, 26 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник Управления благоустройства города Челябинска В.Г. ЖУЧКОВ.**

Полный текст постановления № 213-п от 08.05.2019 (с приложениями) размещен на официальном сайте Администрации города Челябинска [www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru) в разделе «Нормативно-правовые акты».