

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 14.03.2012 № 284
(внесены изменения постановлениями:
от 09.02.2016 №136,
от 26.02.2016 №202,
утверждена новая редакция постановлением
от 22.03.2016 № 292,
внесены изменения постановлениями:
от 01.11.2016 № 1485,
от 22.02.2017 № 246, от 03.07.2017 №878,
от 22.11.2017 №1458, от 04.12.2017 №1513,
от 15.10.2018 №1356, от 12.11.2018 №1560;
утверждена новая редакция постановлением
от 31.10.2019 № 1413, от 07.02.2020 № 152,
от 04.03.2021 №269, от 06.07.2021 №948)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – настоящий административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Снежинского городского округа, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия администрации Снежинского городского округа с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (для которых в соответствии с действующим законодательством РФ требуется оформление разрешений на строительство) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Снежинского городского округа.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочения административных процедур;
- 2) устранения избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

5) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» включает в себя следующие подуслуги:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

4. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

– распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» (с изменениями и дополнениями);

– постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» (с изменениями от 09.12.2011 № 1697).

1. Получение информации о настоящем административном регламенте.

Информация о настоящем административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа (www.snzadm.ru), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в

автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуемый – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа www.snzadm.ru размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Снежинского городского округа;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

6. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

Заявитель – застройщик (физическое или юридическое лицо), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Реконструкция:

- *объектов капитального строительства* (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- *линейных объектов* – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

Снос объекта капитального строительства – ликвидация объекта капитального строительства путем его разрушения (за исключением разрушения вследствие природных явлений либо противоправных действий третьих лиц), разборки и (или) демонтажа объекта капитального строительства, в том числе его частей.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее – разрешения на строительство или внесение в него изменений).

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7.1. Наименование подуслуг муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

7.2. Случаи, при которых предоставляются подуслуги муниципальной услуги:

7.2.1. выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства:

строительство объектов капитального строительства, для которых в соответствии с действующим законодательством РФ требуется оформление разрешений на строительство;

7.2.2. внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

1) переход прав на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

2) образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

3) продление срока действия разрешения на строительство.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее – администрация города). Уполномоченным подразделением администрации города на выдачу разрешений на строительство является управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, телефон 8 (35146) 35734.

Адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство» в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

8.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85; официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru; телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

Управление Росреестра по Челябинской области является ответственным за предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1; телефоны 8 (35146) 3-50-71, 3-70-35, официальный сайт: mfc@snzadm.ru; режим работы (понедельник – с 09.00 до 20.00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09.00 до 19.00 (без перерыва), суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день).

МФЦ является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственным (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3) Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: формирование запросов недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, анализ представленных документов на предмет возможности выдачи разрешения на строительство, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов, а также передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), канцелярию администрации города Снежинска (далее – Канцелярия) для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя в Управление), либо направления ответа через автоматизированную систему «Портал государственных и муниципальных

услуг Челябинской области» (в случае обращения заявителя через автоматизированную систему «Госуслуги»).

4) Канцелярия является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Управление).

5) Федеральная налоговая служба (далее по тексту – ФНС) – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц.

8.2. Уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченным должностным лицом администрации Снежинского городского округа на подписание разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является заместитель главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – глава Снежинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

8.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;
- выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) с указанием причин отказа.

10. Срок предоставления:

10.1. Подуслуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Управление, за

исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10.2. Подуслуги по внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Управлением уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

10.3. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Управлением заявления о выдаче разрешения на строительство или уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Закон Челябинской области от 27.05.2010 № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска;

– Положение об управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа, утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 09.10.2018 № 316-р (с изменениями).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

12.1.2. К указанному в пункте 12.1.1 настоящего административного регламента заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении публичного сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (Государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и

утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти) или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, кроме случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

11) Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

12) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

13) Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

14) Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

15) Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

12.2. перечень документов, необходимых для предоставления под услуги по внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

12.2.1. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением необходимости продления срока действия разрешения на строительство), заявитель подает:

- 1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
- 2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) документы, предусмотренные пунктом 12.1.2 настоящего административного регламента.

12.2.2. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель подает:

- 1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
- 2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту,

3) все экземпляры ранее выданного разрешения на строительство.

12.2.3. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство сведений о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель, являющийся лицом, указанным в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подает:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

- решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

12.3. Заявления, указанные в пункте 12.1.1, или в пункте 12.2.1, или в подпункте 12.2.2, или уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 12.2.3. настоящего административного регламента, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Управление посредством личного обращения, направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, в форме электронных документов посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или МФЦ.

12.4. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

12.5. Заявление на выдачу разрешения на строительство может быть оформлено застройщиком для отдельного этапа (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «под этапом строительства понимается строительство одного из объектов капитального строительства, строительство которого планируется осуществить на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных объектов капитального строительства на этом земельном участке, а также строительство части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных частей этого объекта капитального строительства») строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Проектная документация в отношении отдельного этапа строительства разрабатывается в объеме, необходимом для осуществления этого этапа строительства. Указанная документация должна отвечать требованиям к составу и содержанию разделов проектной документации, установленным Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию для объектов капитального строительства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

12.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1) - 5), 12), 14), 15) пункта 12.1.2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 5) – 7) пункта 12.1.2 настоящего административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок заявитель обязан самостоятельно представить копию таких документов.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 12.1 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если проведение экспертизы на проектную документацию не требуется в случаях, указанных в части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 12.1 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если договор о проведении экспертизы проектной документации исполнен до 01.07.2018.

12.7. Документы, указанные в пункте 12.1.1, подпунктах 9) – 11), 13) пункта 12.1.2, в подпунктах 1), 2) пункта 12.2.1, в подпунктах 1), 2), 3) пункта 12.2.2, в подпунктах 1), 2) пункта 12.2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

12.8. Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

12.9. Заявитель, являющийся лицом, указанным в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, прав пользования недрами, об образовании земельного участка вправе представить в Управление копии документов, предусмотренных в пункте 12.2.3 настоящего административного регламента.

12.10. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и 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 Снежинского городского округа (либо Управления), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Снежинского городского округа, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12.11. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Уполномоченный орган отказывает:

13.2.1. в выдаче разрешения на строительство в случае, если:

1) Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего административного регламента;

2) Представленные документы не соответствуют:

- требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

- требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) В случае строительства объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, основанием для отказа будет являться поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе данного органа.

Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для

отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

13.2.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, и они не представлены заявителем самостоятельно, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2) пункта 12.2.3 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям,

установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

14. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-70-35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

18. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или Управление.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, составляет 20 мин.

В случае направления заявления посредством Информационного ресурса заявление, направленное в электронном виде, является основанием для начала административной процедуры только после подтверждения личности заявителя и приложении всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

19.1. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская обл. г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19.2. Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

– наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);

- место нахождения (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1);

- режим работы (понедельник – с 09.00 до 20.00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09.00 до 19.00 (без перерыва), суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день);

- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ – (8 (35146) 3-50-71, 3-70-35, mfc@snzadm.ru);

- телефонный номер и адрес электронной почты Управления – (8 (35146) 3-57-34, ug@snzadm.ru).

19.3. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

19.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления

муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка.

19.5. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

19.6. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формы и образцы заполнения:
 - заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
 - заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
 - уведомление о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- 4) адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления;
- 5) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- 6) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 7) адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта администрации;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.

19.7. На официальном сайте администрации, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- форма заявления о выдаче разрешения на строительство, указанного в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- форма уведомления о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- образцы заполнения форм заявлений и уведомления, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

21. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Управлении.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

четверг: с 9.00 час. до 17.00 час.

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.

- 2) на информационном стенде в МФЦ;

- 3) по письменному обращению в администрацию (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа);

- 4) по электронной почте Администрации: adm@snzadm.ru;

- 5) на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>;

- 6) на федеральном портале и региональном порталах;

- 7) в многофункциональном центре.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться

собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление деятельности администрации.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел 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 многофункциональном центре

24. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность:

1) оформления в установленном законом порядке разрешения на строительство перед осуществлением строительства объектов капитального строительства (для которых в соответствии с действующим

законодательством РФ требуется оформление разрешений на строительство), расположенных на территории Снежинского городского округа;

2) внесения изменений в ранее выданные разрешения на строительство в установленном законом порядке.

Услуга может быть предоставлена на базе МФЦ посредством комплексного запроса.

Для обеспечения получения заявителем данной услуги, предоставляемой в рамках комплексного запроса, заявитель (-и) дает (-ют) согласие на осуществление МФЦ от его (-их) имени действий, необходимых для предоставления услуги.

МФЦ вправе действовать в интересах заявителя без доверенности и направлять исполнителю услуги заявление (-ия), подписанное (-ые) уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное (-ые) печатью МФЦ с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

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

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие администрацией решения:

- о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в случае исполнения подуслуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства);

- о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в случае исполнения подуслуги по внесению изменений в разрешение на строительство).

4) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Управление или через МФЦ, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по

электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru в соответствии с одной из подуслуг.

Заявители, желающие оформить разрешение на строительство, внести в него изменения (в том числе продлить срок его действия), подают заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту), либо уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), в соответствии с выбранной подуслугой) в МФЦ или в Управление. При этом гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения, оказание услуги осуществляется в МФЦ, приспособленном для данных целей. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

24.2.1. Прием и регистрация документов заявителя непосредственно в Управление.

Ответственный за прием и регистрацию уведомления является сотрудник Канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

- место нахождения сотрудника Канцелярии и ее почтовый адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;
- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты: ug@snzadm.ru;
- график работы:
понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходной день.

24.2.2. Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Управления.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае

отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику МФЦ, ответственному за прием документов, указанный документ.

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, представление которых входит в обязанности заявителя, несоответствии представленных документов установленным требованиям работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Работник МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий работник МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает в устной форме заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за

исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

В случае отсутствия копий документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента (в соответствии в подуслужой), работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

9) принимает заявление (уведомление) и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления (уведомления) и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Управление;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером МФЦ в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов – 20 минут.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в МФЦ является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

24.2.3. Далее Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) передает в Управление полученные от заявителя документы, если заявление было зарегистрировано до 13.00, то в день регистрации заявления, если заявление было зарегистрировано после 13.00, то на следующий рабочий день (но не позже 13.00 следующего рабочего дня).

24.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

При поступлении заявлений, указанных в пункте 12.1.1, или в пункте 12.2.1, или в подпункте 12.2.2, или уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 12.2.3. настоящего административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Управления не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо решением об отказе в приеме документов, с объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

24.2.5 При представлении документов в полном объеме заявление и представленные документы регистрируются Специалистом Канцелярии в автоматизированной системе входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов,. рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования и информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел) в течение 1 дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей начальнику Управления, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

24.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалистом отдела Управления (далее – Исполнитель).

При получении пакета документов Исполнитель осуществляет направление межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 12 (в соответствии с исполняемой подуслугой) настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные пункте 12 (в соответствии с исполняемой подуслугой) настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Управления в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет Исполнитель, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления комплекта документов заявителя в Управление:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 12 (в соответствии с исполняемой подуслугой) настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, Исполнитель направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы Управления передаются Исполнителю.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

24.4 Принятие решения по муниципальной услуге.

24.4.1. в случае исполнения подуслуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

Исполнитель в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения):

- 1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 3) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче разрешения на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ – с сопроводительным письмом в МФЦ), второй экземпляр отказа (архивный) – в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство Исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) за подписью уполномоченного должностного лица в 2-х экземплярах;
- 2) направляет проект разрешения на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо администрации:

- 1) рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;
- 2) при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его Исполнителю для устранения опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его в отдел Управления в течение 0,5 календарного дня со дня их оформления и регистрации Исполнителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 0,5 дня.

В течение 0,5 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в одном экземпляре для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру – в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Оригиналы документов, представленные заявителем и приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

24.4.2. В случае исполнения подуслуги по внесению изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства

Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- 1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) проводят проверку информации, изложенной в заявлении, и приложенных материалов на наличие оснований для отказа, перечисленных в пункте 13.2.2 настоящего административного регламента;
- 3) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) и направляет для подписания отказа уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ – с сопроводительным письмом в МФЦ), второй экземпляр отказа (архивный) – в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги по внесению изменений в разрешение на строительство Исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку проекта внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица в продолжении к бланку ранее выданного разрешения на строительство во всех предоставленных заявителем экземплярах ранее выданного разрешения на строительство и экземпляре данного разрешения, хранящемся в архиве Управления;

2) направляет все экземпляры проекта внесения изменений в разрешение на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру – в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 0,5 рабочего дня.

Оригиналы документов, представленные заявителем и приложенные к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

24.5 Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

24.5.5 В случае подачи заявления заявителем через МФЦ:

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации (Структурного подразделения).

Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня с момента поступления результатов оказания муниципальной услуги информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ лично заявителю или представителю заявителя под подпись.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

24.5.6 В случае обращения заявителя непосредственно в Управление:

при личном обращении заявителя в Управление специалист отдела Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в реестре с отметкой о получении документов.

24.5.7 В случае обращения предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала или Регионального портала госуслуг:

Специалист отдела Управления уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по под услуге и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

24.6 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня выявления их заявителем.

24.7 Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги,

указанный в пункте 10 настоящего административного регламента, в соответствии с выбранной под услугой.

24.8 Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

25. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также должностные лица Управления (в случае обращения заявителя через Управление), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты отдела Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

25.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений,

поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

25.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальником отдела текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

25.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского округа и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

26. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством

о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

28. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управлении по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6,

телефоны: (35146) 3-57-34, 3-50-43,

- на информационном стенде, расположенном в холле Управления (отделе регулирования и информационного обеспечения градостроительной деятельности);

- на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru>;

- на информационном стенде многофункционального центра;

- на портале многофункциональных центров: www.mfc-74.ru;

- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме 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 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение Администрацией (Управлением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 23 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

31. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Управление), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 456770,

Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, или по телефону: (35146) 9-25-73;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, или по телефону: (35146) 3-70-35.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в Администрацию (Управление), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Управление), многофункционального центра, 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.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Управлением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого
разрешения)»

В администрацию Снежинского городского округа
от кого: _____

_____ (наименование юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ (наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № __,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной/негосударственной экспертизы

(ненужное зачеркнуть)

от « ____ » _____ г. № _____ ;
- положительное заключение управления градостроительства от « ____ » _____ г.
№ _____ .

2

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от « ____ » _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
(высшее, среднее)

строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором _____ от « ____ » _____
г. № _____

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « ____ » _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Данным заявлением, в случае непредоставления ранее или отсутствия в приложениях к
данному заявлению сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта
капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра
копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной
документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48
Градостроительного кодекса РФ, обязуюсь, руководствуясь частью 18 статьи 51
Градостроительного кодекса РФ, безвозмездно предоставить в орган, выдавший разрешение на
строительство, данные материалы в течение десяти дней со дня получения разрешения на
строительство.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого
разрешения)»

В администрацию Снежинского городского округа
от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение № _____
от _____
на строительство объекта капитального строительства

(указать наименование объекта согласно выданному разрешению на строительство)

расположенного (планируемого к строительству) по адресу:

Внесение изменений в разрешение на строительство связано с
наличием следующих обстоятельств:

№ п/п		Данные согласно выданному разрешению на строительство	Планируемые изменения
1.	Изменение проектной документации, в т.ч:		
	наименования объекта		
	Проектных характеристик объекта		
2.	Продление срока действия разрешения на		

	строительство		
--	---------------	--	--

2

3.	Изменение адреса объекта, земельного участка		
4.	Изменение застройщика или его адреса		
5.	Исправление технических ошибок		
	Иное		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениях, сообщать в _____

_____ (указать наименование Администрации)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на адрес:

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично (в Управлении градостроительства, многофункциональном центре) (нужное подчеркнуть),

О готовности сообщить по телефону: _____

_____ (должность (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого
разрешения)»

В администрацию Снежинского городского округа

от кого: _____

_____ (наименование юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Уведомление

о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами,
об образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства № _____
от _____ в связи с переходом прав на земельные участки /
права пользования недрами / об образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть).

Земельные участки расположены по адресу:

_____ (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено:

1) _____

от «___» _____ 20__ г. № _____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____,

2) _____ от «___» _____ г. № _____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____;

Решения об образовании земельных участков _____

(Указать реквизиты, заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ,
если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган
государственной власти или орган местного самоуправления)

Градостроительный план земельного участка, на котором
планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства или документации по планировке территории

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о
переоформлении лицензии на право пользования недрами

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте
на адрес: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить
лично (в Управлении градостроительства, многофункциональном центре)
(нужное подчеркнуть).

О готовности сообщить по телефону: _____.

(должность (для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

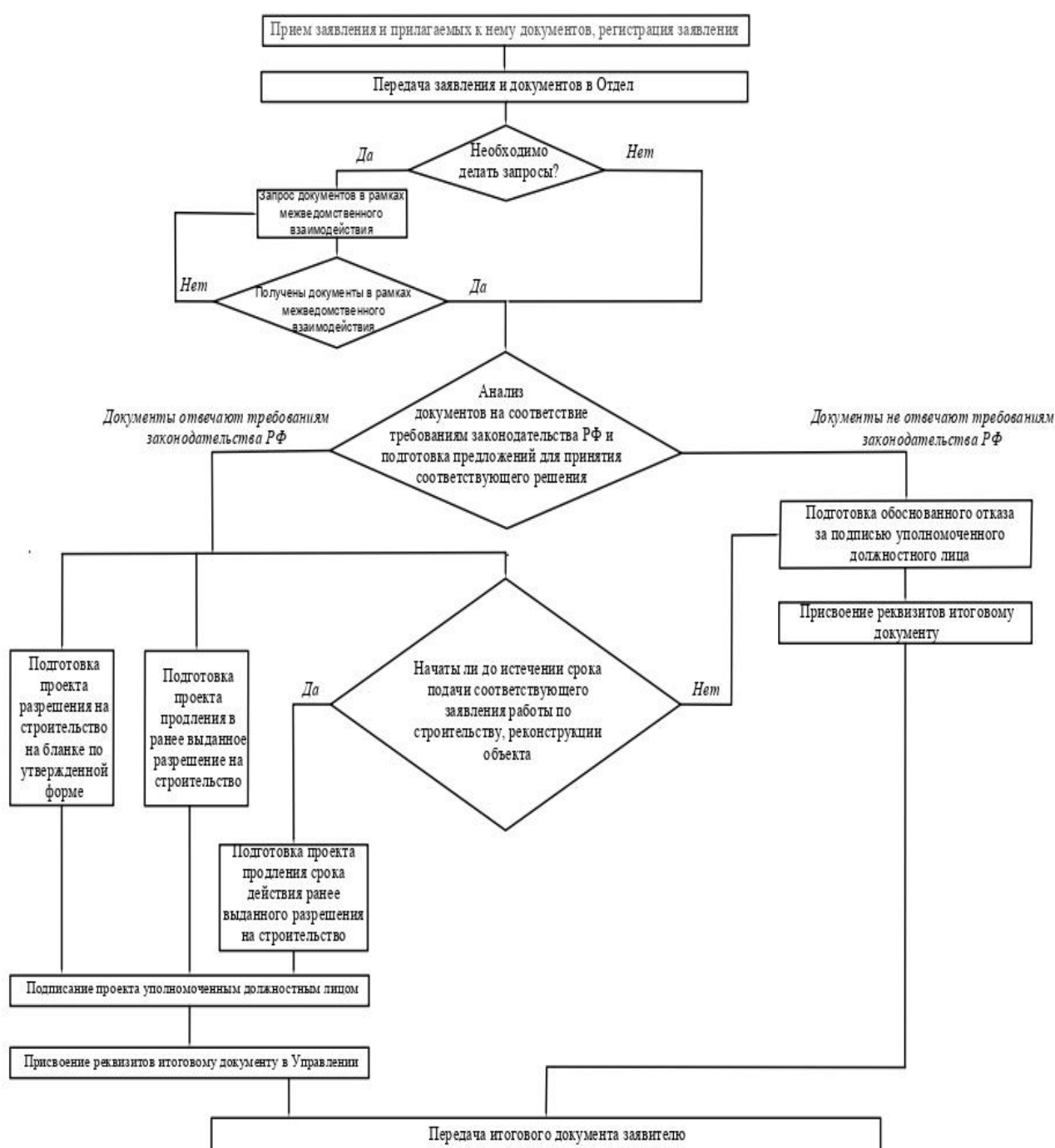
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

**БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока
действия такого разрешения)»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)¹

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____ № _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	

5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до “ ____ ” _____ 20 ____ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

М.Т.Ташбулатов

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

