



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2020 г. № 33-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 298-П «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»»

В целях приведения правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В наименовании и по всему тексту постановления Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 298-П «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»» (в редакции от 03.04.2017 г. № 126-П, от 31.08.2017 г. № 378-П, от 15.01.2018 г. № 11-П, от 28.06.2018 г. № 276-П, от 28.01.2019 г. № 39-П, от 20.09.2019 г. № 379-П) слова «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства заменить словами «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)»».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 298-П следующие изменения:

1) в подпункте 12 пункта 5 раздела I. «Общие положения» слова «Строительство, реконструкция объектов, указанных в 11 и 12 настоящего раздела, без получения разрешения на строительство допускаются

при соблюдении следующих условий» заменить словами «Строительство, реконструкция объектов, указанных в пунктах 10, 11 и 12 настоящего раздела, без получения разрешения на строительство допускаются при соблюдении следующих условий»;

2) подпункт 13 пункта 5 раздела I. «Общие положения» изложить в следующей редакции: «13) Выдача разрешения на строительство не требуется в случае размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи».

3) Пункт 9 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «9. Администрация Златоустовского городского округа выдает разрешение на строительство объекта капитального строительства либо отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство (при личном обращении, по обращению в электронной форме, при предоставлении услуги при получении в МАУ «МФЦ»))».

4) Пункт 13 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «13. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 7, 9 и 10 пункта 11 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» запрашиваются Администрацией Златоустовского городского округа в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации Златоустовского городского округа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 11 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» направляются 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 заявителем не представлены документы, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен предоставить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

Приём от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а для застройщиков,

наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства».

5) Пункт 14 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу.

6) Пункт 15 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «15. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов. Данные документы могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов и выдача разрешений на строительство осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента в Администрацию Златоустовского городского округа в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации».

7) Пункт 26 раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции: «26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, в Управление архитектуры и градостроительства – структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Приём и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, либо непосредственно в Управление

архитектуры и градостроительства – структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа, должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства – структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

5) в случае отсутствия у заявителя копий необходимых документов, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме заявления на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения, с внесением следующих сведений:

1) регистрационный номер;

2) дата приёма документов;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) наименование входящего документа.

На заявлении на строительство объекта капитального строительства, заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения, с внесением следующих сведений

проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации передает заявление на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения с прилагаемыми документами в Управление архитектуры и градостроительства – структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения, является их передача в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительства структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа.

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства может быть подано застройщиком через МАУ «МФЦ».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа.

Приём документов в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления комплексных услуг в МАУ «МФЦ».

Работник многофункционального центра, 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 Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо

при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, 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;

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;

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной 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 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 Администрацию Златоустовского городского округа;

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 многофункционального центра в Администрацию.

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

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Златоустовского городского округа.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации Златоустовского городского округа.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации Златоустовского городского округа.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1

рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

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

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Администрация Златоустовского городского округа обеспечивает предоставление муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр»)» в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство» в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр»)» осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МАУ «МФЦ».

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения с прилагаемыми документами в Управление архитектуры и градостроительства – структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа, либо поступление и регистрация заявления на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения с прилагаемыми документами непосредственно в Управлении архитектуры и градостроительства – структурном подразделении Администрации Златоустовского городского округа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства – структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа (далее должностное лицо Управления).

Должностное лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного заявления на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения с прилагаемыми документами проводит проверку:

1) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного 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 так же допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениям, 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, реконструкции.

В случае непредставления заявителем документов подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам проверки, должностное лицо Управления подготавливает один из следующих документов:

1) разрешение на строительство объекта капитального строительства в трёх экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В течение 1 рабочего дня подготовленное разрешение на строительство или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство должностное лицо Управления передает на подпись должностным лицам Администрации Златоустовского городского округа, уполномоченным

на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание разрешения на строительство или мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство (далее – уполномоченные должностные лица Администрации).

Подготовленное разрешение на строительство или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство должностное лицо Управления передает на подпись уполномоченным должностным лицам Администрации.

Уполномоченные должностные лица Администрации:

рассматривают разрешение на строительство или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, при отсутствии замечаний подписывают соответствующий документ;

при обнаружении в разрешении на строительство или мотивированном письменном отказе в выдаче разрешения на строительство опечаток и (или) ошибок направляют его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок. Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает разрешение на строительство или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство на подпись уполномоченным должностным лицам Администрации.

Уполномоченные должностные лица Администрации:

рассматривают исправленное разрешение на строительство или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство;

подписывают разрешение на строительство или мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В течении 1 рабочего дня должностное лицо Управления передает подписанное разрешение на строительство или подписанный мотивированный письменный отказ ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результатов предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных процедур 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)» составляет 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации:

вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

а) регистрационный номер;

б) исходящая дата;

в) фамилия, имя, отчество заявителя;

передает зарегистрированное сопроводительное письмо должностному лицу Управления.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации:

принимает разрешение на строительство с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;

регистрирует мотивированный письменный отказ (присваивает номер и проставляет дату);

составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;

формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности их получения для выдачи заявителю;

уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности их получения в Администрации Златоустовского городского округа, Управлении архитектуры и градостроительства структурном подразделении Администрации Златоустовского городского округа или в многофункциональном центре.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа, должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами

осуществляется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа или Управления архитектуры, градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа способом, указанным заявителем при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

при личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительства структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа;

посредством направления почтового отправления;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительства структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа, уполномоченные должностные лица выдают заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Должностные лица Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа:

направляют застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги;

вносят запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации;

уведомляют заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностные лица Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа передают результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр) с вложением описи документов;

2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностными лицами Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа в Журналах регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре. При выдаче результата муниципальной услуги работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя».

8) Пункт 27 раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции: «27. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости на приаэродромной территории;

отказа от прав собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном

пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр.

Администрация Златоустовского городского округа принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по вышеуказанным основаниям.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство Администрацией Златоустовского городского округа принимается в срок не более чем тридцать дней при получении одного из следующих документов:

уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная

на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Вышеуказанные лица, обязаны направить уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Администрацию Златоустовского городского округа с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок;

решения об образовании земельных участков, 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения 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 использование недрами.

Вышеуказанные лица, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в Администрацию Златоустовского городского округа копии вышеперечисленных документов. Если документы не предоставлены заявителем самостоятельно, должностное лицо Управления обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органа местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документов на земельный участок, копию таких документов в Администрацию Златоустовского городского округа обязан предоставить заявитель.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Администрация Златоустовского городского округа принимает решение о внесении изменений

в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. 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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего регламента. Документы могут быть направлены в форме электронных документов.

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.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных в настоящем пункте или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок у заявителя (если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок), либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего 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. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

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, 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;

6) 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 Администрации Златоустовского городского округа 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. В этом случае уполномоченное лицо Управления обязано запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

9) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация Златоустовского городского округа уведомляет о таком решении или таких изменениях:

федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального

строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

орган регистрации прав;
застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

В случае, если разрешение на строительство выдано обладателю сервитута, публичного сервитута, при образовании земельных участков в границах сервитута, публичного сервитута, переходе прав на такие земельные участки действие указанного разрешения сохраняется.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне».

9) Абзацы с 29 по 73 пункта 28 раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский