



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2021 г. № 63-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

2. Государственному комитету охраны объектов культурного наследия Челябинской области (Федичкин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство
в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности
и безопасности такого объекта»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее именуется - государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее именуется - Государственный комитет), а также взаимодействия Государственного комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г.

№ 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Государственного комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.okn.eps74.ru), в федеральной государственной информационной 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 именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Государственного комитета размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной 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 государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственного комитета, государственных гражданских служащих Государственного комитета;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной 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 государственной 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.

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

6. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

Место нахождения Государственного комитета и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны:

административно-финансовая служба Государственного комитета, на которую возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги: 8 (351) 232-40-05;

отдел охраны объектов культурного наследия Государственного комитета, на который возложена функция по предоставлению государственной услуги: 8 (351) 232-40-02.

Адрес официального сайта Государственного комитета: www.okn.eps74.ru.

Адрес электронной почты Государственного комитета: okn@okn.eps74.ru.

График работы Государственного комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 12.45, пятница - с 8.30 до 16.15, перерыв на обед - с 12.00 до 12.45.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области;

3) территориальные отделы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее именуется -

многофункциональные центры) в части приема документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее именуется – разрешение на строительство), и выдачи разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Подача документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство.

8. Срок предоставления государственной услуги не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Государственный комитет.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее именуется – ГрК РФ);

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» (далее именуется - Правила направления документов в электронной форме);

4) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

5) Закон Челябинской области от 12.05.2015 г. № 168-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области»;

6) постановление Губернатора Челябинской области от 21.07.2016 г. № 197 «О Государственном комитете охраны объектов культурного наследия Челябинской области».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешений на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ ГрК РФ, если иное не установлено частью 7³ статьи 51 ГрК РФ;

3) 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 заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

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);

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);

б) положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁸ статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3⁸ статьи 49 ГрК РФ;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁹ статьи 49 ГрК РФ, 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 3⁹ статьи 49 ГрК РФ;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6² части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

11) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся 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, 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;

12) 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;

13) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, а именно разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

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 реконструированного 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 (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

Документы (и их копии), указанные в подпунктах 1, 10 – 12 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (и их копии), указанные в подпунктах 2, 5 и 6 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее именуется – единый государственный реестр заключений).

Документы (и их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 – 9, 13 – 15 настоящего пункта, запрашиваются Государственным комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2 – 9, 13 – 15 настоящего пункта.

11. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частями 21⁵ - 21⁷ статьи 51 ГрК РФ, заявитель представляет уведомление о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее именуется – уведомление) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21⁵ статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с

земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 ГрК РФ.

Лица, указанные в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 ГрК РФ, вправе одновременно с уведомлением представить в Государственный комитет копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, не представлены заявителем, Государственный комитет запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Государственный комитет обязано представить лицо, указанное в части 21⁵ статьи 51 ГрК РФ.

12. Для внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частями 21⁵ - 21⁷ статьи 51 ГрК РФ, а также случаев внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявитель направляет в Государственный комитет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

К указанному заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока его действия заявитель направляет в Государственный комитет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

13. Документы, указанные в пунктах 10 - 12 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Государственный комитет посредством личного обращения в административно-финансовую службу Государственного комитета, либо заказным почтовым отправлением с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, либо посредством отправки на электронную почту Государственного комитета с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством отправки на электронную почту Государственного комитета с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в соответствии с Правилами направления документов в электронной форме.

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,

также могут быть представлены в Государственный комитет через многофункциональный центр.

14. При предоставлении государственной услуги Государственный комитет не вправе требовать от заявителя:

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

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 государственную 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Государственного комитета, государственного гражданского служащего Государственного комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Государственного комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также 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.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и заявитель не представил копии таких документов, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (лицо, направившее уведомление), 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;

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,

предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 ГрК РФ. 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, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 ГрК РФ, 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 Государственного комитета 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 ГрК РФ, в случае если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Государственный комитет обязан запросить такую информацию в соответствующем 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.

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Государственного комитета и (или) должностного лица Государственного комитета, плата с заявителя не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем, - в день поступления заявления.

22. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) при личной консультации в отделе охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;

2) по телефонам Государственного комитета и отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;

3) на информационном стенде в фойе Государственного комитета;

4) по письменному обращению в Государственный комитет;

5) по электронной почте Государственного комитета;

6) на официальном сайте Государственного комитета;

7) посредством федерального портала;

8) посредством регионального портала.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Государственного комитета должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Государственного комитета;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Государственного комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

24. 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 функций 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.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Государственного комитета с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Государственного комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и 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 и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает председатель Государственного комитета либо иное лицо, исполняющее обязанности председателя Государственного комитета.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Государственного комитета при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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 многофункциональных центрах

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее именуется - уведомление об отказе);
- 3) выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе;
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство.

28. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление) и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы Государственного комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации (далее именуется – специалист административно-финансовой службы), документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя), заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Должностными лицами, ответственными за административную процедуру, являются специалист административно-финансовой службы, начальник отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

Специалист административно-финансовой службы:

сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов (в случае представления документов посредством личного обращения в Государственный комитет);

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы заявителя в день их поступления, проставляет в указанном заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с отметкой регистрации в день их поступления в отдел охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист административно-финансовой службы регистрирует поступившее заявление и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты его личного обращения в Государственный комитет.

Начальник отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета передает заявление с прилагаемыми документами специалисту отдела охраны объектов культурного наследия Государственного

комитета, ответственному за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

29. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Государственного комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам;

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае если заявителем не представлены копии документов, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

- удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- создает дело в программном комплексе автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ);

изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю (представителю заявителя) сформированное заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам для дальнейшего его подписания;

регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (в случае передачи в Государственный комитет копий документов);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления в многофункциональном центре, формируемую в АИС МФЦ;

информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

подготавливает опись документов, прилагаемых к заявлению;

в конце рабочего дня подготавливает реестр передаваемых дел в Государственный комитет;

передает по реестру сформированные пакеты документов на бумажном носителе с вложением описи в каждый пакет курьером многофункционального центра не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов многофункциональным центром или направляет заказным почтовым отправлением в Государственный комитет.

Должностное лицо Государственного комитета, ответственное за прием документов, при получении документов от курьера многофункционального центра фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица, принявшего документы, ставит подпись в реестре полученных пакетов. Один экземпляр реестра передается курьеру в многофункциональный центр, второй экземпляр остается в Государственном комитете.

Документы, поступившие в Государственный комитет от курьера многофункционального центра, приобщаются к документам, поступившим с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации.

30. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Государственном комитете заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их ответственному исполнителю.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела охраны объектов культурного наследия, ответственный исполнитель, специалист административно-финансовой службы.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента. В случае если заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;

передает проект уведомления об отказе, оформленный на бланке Государственного комитета, на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу;

2) в случае если документы, указанные в подпунктах 2 – 9, 13 – 15 пункта 10 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Государственным комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3) после получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

В случае если основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, не выявлено:

готовит в 2 экземплярах проект разрешения на строительство в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

визирует проект разрешения на строительство у начальника отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;

передает 2 экземпляра проекта разрешения на строительство на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента:

готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;

передает проект уведомления об отказе, оформленный на бланке Государственного комитета, на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу.

Председатель Государственного комитета подписывает разрешение на строительство или уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня их оформления ответственным исполнителем.

Специалист административно-финансовой службы регистрирует в установленном в Государственном комитете порядке разрешение на строительство, уведомление об отказе.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на строительство либо подготовка уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

31. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы подписанного председателем Государственного комитета либо уполномоченным председателем Государственного комитета должностным лицом разрешения на строительство (уведомления об отказе).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист административно-финансовой службы, ответственный исполнитель.

В случае указания в заявлении о выдаче разрешения на строительство в качестве способа получения результата предоставления государственной

услуги направления на почту результат предоставления государственной услуги направляется специалистом административно-финансовой службы по адресу почты, указанному в заявлении.

В случае указания в заявлении о выдаче разрешения на строительство в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме результат предоставления государственной услуги направляется специалистом административно-финансовой службы по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата государственной услуги получения его лично, а также контактного телефона заявителя специалист административно-финансовой службы в день поступления к нему подписанного председателем Государственного комитета либо уполномоченным председателем Государственного комитета должностным лицом разрешения на строительство (уведомления об отказе) передает его ответственному исполнителю для выдачи заявителю.

Ответственный исполнитель в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, извещает заявителя (его представителя) о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения лично.

Получая результат предоставления государственной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) предъявляет ответственному исполнителю документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), расписывается в экземпляре разрешения на строительство (уведомления об отказе), который остаётся в Государственном комитете.

Ответственный исполнитель копирует доверенность представителя заявителя и прилагает копию к экземпляру разрешения на строительство (уведомления об отказе), который остаётся в Государственном комитете.

Если разрешение на строительство (или уведомление об отказе) не было получено заявителем по истечении двух рабочих дней после срока оказания государственной услуги, ответственный исполнитель направляет заявителю по согласованию с ним разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Выдача заявителю разрешения на строительство (уведомления об отказе) в многофункциональном центре:

1) должностное лицо Государственного комитета информирует работника многофункционального центра о готовности результата предоставления государственной услуги;

2) подготовленное Государственным комитетом разрешение на строительство (уведомление об отказе) передается курьеру многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки ответственным исполнителем;

3) работник многофункционального центра вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги;

4) работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности разрешения на строительство (уведомления об отказе) и о возможности его получения в многофункциональном центре;

5) при выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата государственной услуги;

6) запрашивает у заявителя (представителя заявителя) расписку о получении результатов предоставления государственной услуги;

7) выдает заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

33. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Государственный комитет уведомления, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Государственный комитет, при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) либо посредством направления заявления и документов в форме электронного документа.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист административно-финансовой службы, ответственный исполнитель, начальник отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

Специалист административно-финансовой службы:

регистрирует заявление (уведомление) с прилагаемыми к нему документами в день их поступления, проставляет в заявлении (уведомлении) дату приема и регистрационный номер;

передает заявление (уведомление) с прилагаемыми к нему документами с отметкой о регистрации в день их поступления в отдел охраны объектов культурного наследия Государственного комитета.

Начальник отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета передает заявление (уведомление) с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (лицо, направившее уведомление).

В случае если лицом, направившим уведомление, не представлены копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает указанные документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Если заявитель (при внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока его действия) не представил документы, указанные в подпунктах 2 - 9, 13 - 15 пункта 10 настоящего Административного регламента, соответствующая информация запрашивается Государственным комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 10 и в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, направляются заявителем (лицом, направившим уведомление) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или в едином государственном реестре заключений.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (уведомления) проверяет документы, представленные заявителем (лицом, направившим уведомление), на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;

передает проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, оформленный на бланке Государственного комитета, на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит в 2 экземплярах проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

визирует проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство у начальника отдела охраны объектов культурного наследия Государственного комитета;

передает 2 экземпляра проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу.

Специалист административно-финансовой службы регистрирует подписанное председателем Государственного комитета либо уполномоченным председателем Государственного комитета должностным лицом решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в установленном в Государственном комитете порядке.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Государственного комитета решения о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство специалист административно-финансовой службы вручает (направляет) заявителю или лицу, направившему уведомление, решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление 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.

Если решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство не было получено заявителем по истечении двух рабочих дней после срока оказания государственной услуги, ответственный исполнитель направляет заявителю по согласованию с ним решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или подготовка уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также вручение (направление) указанных документов заявителю (лицу, направившему уведомление).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Государственный комитет документов, предусмотренных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Государственным комитетом документах осуществляется Государственным комитетом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Государственного комитета положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Государственного комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета и государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок виновные лица Государственного комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Государственного комитета.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

37. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Государственного комитета (далее именуются – государственные служащие), работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной 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 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, государственных служащих, работников

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников многофункционального центра и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Государственным комитетом, многофункциональным центром, должностным лицом Государственного комитета, государственным служащим, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Государственном комитете по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефон: 8 (351) 232-40-05;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Государственного комитета;

на официальном сайте Государственного комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.okn.eps74.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

40. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников многофункционального центра и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 14 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Государственный комитет, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются председателю Государственного комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Государственного комитета подаются в Правительство Челябинской области. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, председателя Государственного комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Государственного комитета, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Государственном комитете осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Государственного комитета.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Государственного комитета, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Жалоба, поступившая в Государственный комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Государственным комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

47. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 41 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
строительство в случае, если при
проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надежности и
безопасности такого объекта»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном районе	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 1	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцина, дом 40А, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru

9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8 (35139) 4-05-16	
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение № 1	8 (35150) 5-55-18 8 (35150) 5-55-19	red@mfc-74.ru

19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc-74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение № 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область,		

			город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	Челябинская область, город Озерск,	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru

		Озерском городском округе	проспект Ленина, дом 62		
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	snz@mfc-74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина,	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru

			дом 19		
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-27 8 (35165) 2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru

	внутригородским делением	городе Челябинск			
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта»

Образец заявления

(для юридического лица заполняется на бланке)

Государственный комитет охраны
объектов культурного наследия
Челябинской области
Председателю Государственного
комитета охраны объектов
культурного наследия Челябинской
области

(наименование
юридического лица, физического
лица, планирующего осуществлять
строительство или реконструкцию,
ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать разрешение на:

1.	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации,	

	выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, 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 инженерных изысканий 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 проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и	

	другие характеристики надежности и безопасности объекта			
4.	Краткие проектные характеристики:			
	наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
	Общая площадь (кв. метров):		площадь участка (кв. метров):	
	Объем (куб. метров):		в том числе подземной части (куб. метров):	
	Количество этажей (штук):		высота (метров):	
	Количество подземных этажей (штук):		вместимость (человек):	
	Площадь застройки (кв. метров):		иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта			
	Иные показатели			

Дата начала строительства _____
(планируемая)

Дата окончания строительства _____
(планируемая)

Срок строительства по календарному плану

_____ (нормативный срок продолжительности строительства, определенный в разделе «Проект организации строительства»)

Дополнительно информирую:

источник финансирования: _____;

работы будут производиться в соответствии с договором от «____» _____ 20__ г. № _____

_____;
(наименование организации, ИНН, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «____» _____ 20__ г. № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области.

Результат государственной услуги направить почтой по адресу:

_____.

Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону:

_____.

Результат государственной услуги прошу направить в форме электронного документа:

_____.

(должность (для юридического
лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)