

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 марта 2021 г. N 613-адм

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 N 2093-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 31.07.2019 N 2092-адм "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство".

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

1) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

2) внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

Глава города Смоленска  
А.А.БОРИСОВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от 25.03.2021 N 613-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) и Смоленским областным государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) при оказании муниципальной услуги по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным Администрацией прежнему правообладателю земельного участка;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Администрацией выдано разрешение на строительство, - физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок и которое вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство, - физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки и которое вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) в случае отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной

документации либо изменения срока строительства, реконструкции объекта капитального строительства или иных изменений, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции, - физическое или юридическое лицо (застройщик), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти, (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию, которые прилагаются к заявлению).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - УАиГ);

- по электронной почте;

- на информационных стендах, размещенных в УАиГ;

- по телефонам;

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- на официальном сайте Смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) в сети "Интернет".

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами УАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты УАиГ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Должностными лицами УАиГ, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты УАиГ подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице УАиГ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Смоленской области;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

- оператором государственной информационной системы "Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства" (далее - единый государственный реестр заключений).

2.2.4. 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", органами управления государственными внебюджетными фондами или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, в предоставлении муниципальной услуги также участвуют: соответствующий орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", орган управления государственными внебюджетными фондами.

2.2.5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- организацией, осуществляющей разработку проектной документации, - по вопросу внесения изменений в проектную документацию;

- юридическим лицом, аккредитованным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (далее - экспертная организация), - по вопросу проведения негосударственной экспертизы проектной документации после внесения в нее изменений (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- областным государственным автономным учреждением "Управление государственной экспертизы по Смоленской области" - по вопросу проведения государственной экспертизы проектной документации после внесения в нее изменений (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии - по вопросу проведения государственной экологической экспертизы проектной документации после внесения в нее изменений (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о внесении изменений в разрешение на строительство;
- об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство с отметкой "взамен ранее выданного" (далее - разрешение на строительство с изменениями) или разрешения на строительство, выданного Администрацией первоначально, с отметкой о продлении срока его действия, в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия (далее - разрешение на строительство с отметкой о продлении). В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в УАиГ или в МФЦ (в случае если уведомление о переходе прав и прилагаемые к нему документы (при наличии), заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) лично и ему выдается разрешение на строительство с изменениями, подписанное заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ - главным архитектором (далее - заместитель Главы города Смоленска), или разрешение на строительство с отметкой о продлении, подписанное заместителем Главы города Смоленска, либо письмо об отказе, подписанное заместителем Главы города Смоленска.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе разрешение на строительство с изменениями, подписанное заместителем Главы города Смоленска, или разрешение на строительство с отметкой о продлении, подписанное заместителем Главы города Смоленска, либо письмо об отказе, подписанное заместителем Главы

города Смоленска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала направляется:

1) уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении);

2) информация о сроке отправки разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления);

3) разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью заместителем Главы города Смоленска, либо письмо об отказе, подписанное усиленной электронной подписью заместителем Главы города Смоленска (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе) или принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направления Администрацией разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При направлении заявителем уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе) отсчитывается от даты поступления уведомления о переходе прав или заявления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявителем уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления, и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе, во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе) или принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направления Администрацией разрешения на строительство с изменениями или

разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.4. При направлении заявителем уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 5) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - приказ Минстроя от 19.02.2015 N 117/пр);
- 6) Уставом города Смоленска;
- 7) Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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)**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 и пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в Администрацию:

1) уведомление о переходе прав по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1 и пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в Администрацию заявление по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты.

К заявлению прилагаются следующие документы (за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия):

1) 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 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-

культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте б настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту капитального строительства при осуществлении реконструкции, 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 муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

б) 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.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия к заявлению прилагается экземпляр разрешения на строительство, находящийся у заявителя.

2.6.3. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала. В этом случае документы представляются в виде отсканированных копий, подписанных:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если

заявителем является физическое лицо;

- простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявители, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает соответствующий исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.6.5. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе (за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия), входят:

1) 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 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

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

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений);

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в

проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

10) 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;

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

2.6.6. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего подраздела, УАиГ или МФЦ получают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав реквизитов документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления, кроме поступления заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав;

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 подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за 3 года до дня направления уведомления о переходе прав;

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, кроме поступления заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство. 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 3 года до дня направления заявления;

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 подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, или в случае поступления заявления, кроме поступления заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления, кроме поступления заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

7) наличие у УАиГ информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае УАиГ обязано запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем и организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

2.9.3. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем и экспертной организацией.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о переходе прав или заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о переходе прав или заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Инвалиды пропускаются без очереди.

## **2.11. Срок регистрации уведомления о переходе прав или заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации уведомления о переходе прав или заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления каждой  
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной



политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами УАиГ, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет".

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) уменьшение количества жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия, услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- подготовка проектной документации (в части внесения в нее изменений);

- негосударственная экспертиза проектной документации (в части внесенных в нее изменений) в случае, если для получения разрешения на строительство было представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации и такая проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14.3. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации (в части внесения в нее изменений) проектная организация выдает заявителю проектную документацию с

внесенными в нее изменениями.

2.14.4. В результате предоставления услуги по проведению негосударственной экспертизы проектной документации (в части внесенных в нее изменений) экспертная организация выдает заявителю положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации или отрицательное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.14.5. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.14.6. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.7. Обеспечение доступа заявителей к формам уведомления о переходе прав и заявления для копирования и заполнения указанных уведомления и заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.11. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.14.12. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа;

- 5) уведомление о внесенных изменениях в разрешение на строительство;
- 6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми к нему документами передается в УАиГ.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.5. Обязанности специалиста отдела регистрации документов Управления делами Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с прилагаемыми к нему документами в УАиГ.

3.1.7. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента документы, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист УАиГ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом УАиГ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав или заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.7. После направления межведомственного запроса специалист УАиГ, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту УАиГ, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста УАиГ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом УАиГ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом УАиГ, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 3 рабочих дня.

3.2.10. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УАиГ, ответственным за рассмотрение документов, уведомления о переходе прав с визой заместителя Главы города Смоленска и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления с визой заместителя Главы города Смоленска и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист УАиГ, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

а) наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии));

б) достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав;

в) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства:

- требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- 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, кроме поступления заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

- виду разрешенного использования 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 подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, или в случае поступления заявления заявителя, кроме поступления заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

- требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления заявителя, кроме поступления заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

г) наличия 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 разрешения на строительство или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

д) соблюдения срока подачи заявления;

2) в случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента:

- заполняет форму разрешения на строительство, утвержденную Приказом Минстроя от 19.02.2015 N 117/пр, с отметкой "Взамен ранее выданного" в двух экземплярах в случае, если заявителем подано уведомление о переходе прав или заявление, кроме подачи заявления исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

- ставит отметки о продлении срока действия разрешения на строительство на экземпляре разрешения на строительство заявителя и экземпляре разрешения на строительство Администрации, если заявителем подано заявление исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

3) в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на

строительство, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, готовит проект письма об отказе с указанием причин отказа;

4) визирует один экземпляр разрешения на строительство Администрации с отметкой "Взамен ранее выданного" или экземпляр разрешения на строительство Администрации с отметкой о продлении либо письмо об отказе с указанием причин отказа у заместителя начальника УАиГ.

3.3.3. Экземпляр разрешения на строительство Администрации с отметкой "Взамен ранее выданного" с визой заместителя начальника УАиГ и второй экземпляр указанного разрешения на строительство или экземпляр разрешения на строительство Администрации с отметкой о продлении с визой заместителя начальника УАиГ и экземпляр разрешения на строительство заявителя с отметкой о продлении либо письмо об отказе с указанием причин отказа с визой заместителя начальника УАиГ представляются заместителю Главы города Смоленска для подписания.

3.3.4. Заместитель Главы города Смоленска определяет правомерность принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, заместитель Главы города Смоленска возвращает его специалисту УАиГ, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного решения в соответствие с требованиями федерального законодательства специалист УАиГ, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его заместителю Главы города Смоленска для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) федеральному законодательству заместитель Главы города Смоленска подписывает два экземпляра разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (экземпляр заявителя и экземпляр Администрации) и заверяет их печатью Администрации либо подписывает письмо об отказе с указанием причин отказа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного уведомления о переходе прав или заявления в УАиГ.

3.3.8. Обязанности специалиста УАиГ, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание заместителем Главы города Смоленска разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении на экземпляре заявителя и экземпляре Администрации либо письма об отказе с указанием причин отказа.

#### **3.4. Выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа является поступление в УАиГ

подписанного заместителем Главы города Смоленска разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа.

#### 3.4.2. Специалист УАиГ, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство с изменениями или разрешение на строительство с отметкой о продлении либо письмо об отказе с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в уведомлении о переходе прав или заявлении указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в УАиГ;

2) передает разрешение на строительство с изменениями или разрешение на строительство с отметкой о продлении либо письмо об отказе с указанием причин отказа специалисту УАиГ, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в установленном порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство с изменениями или его экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении либо передает письмо об отказе с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на строительство с изменениями, или разрешения на строительство с отметкой о продлении, или письма об отказе с указанием причин отказа, а также документов (подлинников) почтовым отправлением. В случае подачи уведомления о переходе прав или заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет в личный кабинет в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа или информацию о сроке отправки указанных разрешений либо письма почтой или направляет в личный кабинет разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью заместителя Главы города Смоленска, либо письмо об отказе с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью заместителя Главы города Смоленска. Факт выдачи разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя в журнале учета выдачи разрешений на строительство либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

4) в сформированное дело заявителя помещает уведомление о переходе прав или заявление, второй экземпляр разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо копию письма об отказе с указанием причин отказа, квитанцию о почтовом отправлении (в случае отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте). Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой города Смоленска.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в УАиГ.

3.4.3. В случае если уведомление о переходе прав и приложенные к нему документы (при наличии) или заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в уведомлении о переходе прав или заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист УАиГ, ответственный за выдачу разрешений на строительство, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат

предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста УАиГ, ответственного за выдачу разрешений на строительство, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентом работы МФЦ.

### **3.5. Уведомление о внесенных изменениях в разрешение на строительство**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления о внесенных изменениях в разрешение на строительство является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2. Специалист УАиГ, ответственный за выдачу разрешений на строительство, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таких изменениях:

- федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- заявителя в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в Администрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;



б) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и (или) Региональном портале.

Требования к Региональному portalу, порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм "О создании региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При получении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя. Для этого заявитель должен авторизоваться на официальном сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе "Предварительная запись в электронную очередь" заявителю (представителю заявителя) необходимо:

1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;

2) из списка муниципальных услуг выбрать необходимую муниципальную услугу, а также количество дел;

3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;

4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА, на Едином портале и (или) Региональном портале заявления в

электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в Администрацию с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение заявления;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение не менее 12 месяцев;
- вложение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации уведомления о переходе прав в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме или заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.5 настоящего раздела.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении);

3) информация о сроке отправки разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе с указанием причин отказа почтой (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления);

4) разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью заместителя Главы города Смоленска, либо письмо об отказе с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью заместителя Главы города Смоленска (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете).

3.6.6. При подаче уведомления о переходе прав или заявления заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и МФЦ с использованием сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется заместителем Главы города Смоленска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих УАиГ.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации или УАиГ.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в 3 года.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность

документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации уведомления о переходе прав или заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо учредитель МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в судебном порядке.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о переходе прав на земельный участок либо об образовании  
земельного участка

Главе города Смоленска

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица: полное наименование,  
юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О.  
руководителя, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О.,  
адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации  
и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные)

действующего от имени:

-----  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование юридического лица)  
на основании:

-----  
(указываются данные документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(для всех: контактный телефон, адрес электронной  
почты (при наличии))

уведомление.

Уведомляю (нужное подчеркнуть):

- о переходе прав на земельный участок;
- об образовании земельного участка путем объединения земельных участков;
- об образовании земельного участка путем раздела земельных участков;
- об образовании земельного участка путем перераспределения земельных участков;
- об образовании земельного участка путем выдела из земельных участков

по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес или описание места расположения земельного  
участка, кадастровый номер земельного участка,

\_\_\_\_\_ .  
а также земельных участков, из которых был образован земельный участок)

Прошу внести соответствующие изменения в разрешение на строительство от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа) капитального строительства  
в соответствии с разрешением на строительство)

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

\_\_\_\_\_ .  
(заполняется в случае, если лицо

приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка Администрацией выдано разрешение на строительство)

2. Реквизиты решения об образовании земельных участков:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае образования земельного участка

\_\_\_\_\_ .  
путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Администрацией выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство)

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае образования земельных участков путем раздела,

\_\_\_\_\_ .  
перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство)

Прилагаемые документы (отметить) <1>:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

копия решения об образовании земельных участков;

копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

в Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования Смоленской области)  
при непосредственном обращении;

в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);

почтой на почтовый адрес заявителя;

в личном кабинете заявителя (возможен в случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области).

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных". Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)



Документы принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 -----

<1> Копии правоустанавливающих документов на земельный участок прилагаются в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о таких документах, остальные документы прилагаются по инициативе заявителя.

Приложение N 2  
 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
 о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе города Смоленска

\_\_\_\_\_  
 (для юридического лица: полное наименование,  
 юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О.  
 руководителя, ИНН)

\_\_\_\_\_  
 (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О.,  
 адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
 (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации  
 и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные)

действующего от имени:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. физического лица, индивидуального  
 предпринимателя или наименование юридического лица)  
 на основании:

\_\_\_\_\_  
 (указываются данные документа, подтверждающего  
 полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
 (для всех: контактный телефон, адрес электронной  
 почты (при наличии))

заявление.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ объекта капитального  
 строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта (этапа) капитального строительства  
 в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес или описание места расположения земельного участка,

\_\_\_\_\_  
 кадастровый номер земельного участка)

сроком действия до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с (отметить):

продлением срока действия разрешения на строительство сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев);

изменением проектной документации: \_\_\_\_\_  
(указать какие изменения внесены в \_\_\_\_\_  
проектную документацию)

что обусловлено следующими обстоятельствами:

(указать обоснование причин продления срока действия разрешения  
на строительство или внесения изменений в проектную документацию)

Изменения в проектную документацию на строительство объекта  
подготовлены \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, адрес электронной почты)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласованы в установленном  
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и  
градостроительства.

Положительное заключение экспертизы проектной документации после  
внесения в нее соответствующих изменений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги  
(отметить):

в Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования Смоленской области)  
при непосредственном обращении;

в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае, если  
заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы  
через МФЦ);

почтой на почтовый адрес заявителя;

в личном кабинете заявителя (возможен в случае, если заявление и  
прилагаемые к нему документы были поданы через Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия).

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных". Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.