



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2021 № 247

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
Смоленской области по
строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству
государственной услуги
«Внесение изменений в
разрешение на строительство (в
том числе в связи с
необходимостью продления
срока действия разрешения на
строительство), выданное
Департаментом Смоленской
области по строительству и
жилищно-коммунальному
хозяйству»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), выданное Департаментом Смоленской области по

строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (К.Н. Ростовцев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 12.07.2016 № 413 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству»;

- постановление Администрации Смоленской области от 25.11.2016 № 688 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству».

Губернатор
Смоленской области



В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 19.04.2021 № 244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области
по строительству и жилищно-коммунальному
хозяйству государственной услуги «Внесение
изменений в разрешение на строительство (в том
числе в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство), выданное
Департаментом Смоленской области по
строительству и жилищно-коммунальному
хозяйству»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – Департамент) 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 государственной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), выданное Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг 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 Департаментом прежнему правообладателю земельного участка;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Департаментом 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 Департаментом 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, 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 государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Департаментом.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://stjkh.admin-smolensk.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Смоленской области размещена в сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

Указанная информация также размещается на стендах Департамента и МФЦ.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента и работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент либо в МФЦ и указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование организации и наименование объекта капитального строительства, указанные в заявлении, а также указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме

информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал.

1.3.5. Для получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент или МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента и работников МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента либо работниками МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента либо работники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), выданное Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют 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», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, в предоставлении государственной услуги также участвуют: соответствующий орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом.

2.2.5. При получении государственной 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 государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом 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 государственной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство с отметкой «взамен ранее выданного» (далее также – разрешение на строительство с изменениями) или разрешения на строительство, выданного Департаментом первоначально, с отметкой о продлении срока его действия (далее также – разрешение на строительство с отметкой о продлении) в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

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

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент или МФЦ (в случае если уведомление о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка и прилагаемые к нему документы (при наличии) или заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее также – заявление), в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги получение результата предоставления

государственной услуги в МФЦ) лично и ему выдается разрешение на строительство с изменениями, подписанное начальником Департамента, или разрешение на строительство с отметкой о продлении, подписанное начальником Департамента, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное начальником Департамента.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе разрешение на строительство с изменениями, подписанное начальником Департамента, или разрешение на строительство с отметкой о продлении, подписанное начальником Департамента, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное начальником Департамента, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

1) уведомление, содержащее информацию о времени и месте получения разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной 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 во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа почтой (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления);

3) разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента, или разрешение на строительство с отметкой о продлении, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в личном кабинете).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия Департаментом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка (далее также – уведомление) и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) по почте срок принятия Департаментом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) отсчитывается от даты поступления уведомления или заявления в Департамент (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявителем уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) через МФЦ срок принятия Департаментом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) отсчитывается от даты их поступления в Департамент (по дате регистрации).

2.4.4. При направлении заявителем уведомления 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 Департаментом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) 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. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.6. Срок выдачи разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа при личном обращении заявителя составляет не более 40 минут с момента обращения

заявителя в отдел Департамента, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство (далее – отдел).

2.4.7. Срок направления разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа заявителю почтовым отправлением или в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале либо в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия Департаментом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляют в Департамент:

1) уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в

подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляют в Департамент заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы (кроме 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 57³ 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):

- пояснительная записка;

- 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);

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с

которой 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 12¹ 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 3⁴ 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 объекта капитального строительства);

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 государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего 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 настоящего 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 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе (кроме 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 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся 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 государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории 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):

- пояснительная записка;

- 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);

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

фонда);

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой 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 12¹ 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 3⁴ 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);

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁸ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленное 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 3⁸ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3⁹ статьи 49 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.

2.7.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего подраздела, Департамент или МФЦ получает 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.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 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 о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

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

направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у Департамента 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 Департамент обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, услуги,

необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2.10.3. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации (в части внесения в нее изменений) проектная организация выдает заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, проектную документацию с внесенными в нее изменениями.

2.10.4. В результате предоставления услуги по проведению негосударственной экспертизы проектной документации (в части внесенных в нее изменений) экспертная организация выдает заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации или отрицательное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Услуга по подготовке проектной документации (в части внесения в нее изменений) осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем, указанным в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и

организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

2.12.2. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем, указанным в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и экспертной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления или заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Департамент, по телефону или посредством электронной почты, указанным на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», через личный кабинет заявителя на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» либо через Региональный портал.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации уведомления или заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации уведомления или заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 государственной 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 государственной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной 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 государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная 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 государственной услуги;

- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- 5) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- 5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

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

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к формам уведомления и заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

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

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

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

Виды электронных подписей, используемые заявителем (представителем заявителя):

- простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись, если заявителем является физическое лицо;

- простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная электронная подпись 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.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде

подписывается усиленной электронной подписью начальника Департамента.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.9. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ, специалистов МФЦ.

2.17.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется.

2.17.11. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной 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 государственной услуги;
- 4) выдачу заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;
- 5) уведомление о внесенных изменениях в разрешение на строительство.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (при наличии), или заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (при наличии), лично в Департамент либо МФЦ или поступление уведомления с приложенными к нему документами (при наличии) или заявления с приложенными к нему документами (при наличии) в Департамент по почте или посредством Единого

портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует уведомление или заявление (присваивает входящий номер) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент передает ему копию уведомления или заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) или заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Департамента на визирование.

3.1.5. После визирования начальником Департамента специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает уведомление с визой начальника Департамента и прилагаемые к нему документы (при наличии) или заявление с визой начальника Департамента и прилагаемые к нему документы (при наличии) в отдел.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых в Департаменте, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация уведомления или заявления, передача уведомления с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов (при наличии) в отдел.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 15.07.2019 № 83 (далее – регламент работы МФЦ).

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Департамент в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии, в следующем порядке:

1) МФЦ, расположенный по адресу: пер. Юннатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская область, и Промышленный МФЦ – филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске передают документы в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) филиалы МФЦ, не указанные в подпункте 1 настоящего пункта, передают документы в электронном виде через интегрированную систему электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области либо автоматизированную информационную систему автоматизации деятельности смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с последующим предоставлением оригиналов документов в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. 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).

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) от специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них),

указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.7. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, и регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом Департамента, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 - 3.2.4 настоящего подраздела, а также требованиями регламента работы МФЦ. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается соответствующим соглашением о взаимодействии и не может превышать 1 рабочего дня с момента их получения.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, уведомления с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов (при наличии), поступивших ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в

разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- заполняет форму разрешения на строительство, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, с отметкой «Взамен ранее выданного» в двух экземплярах в случае, если заявителем подано уведомление или заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- ставит отметки о продлении срока действия разрешения на строительство на экземпляре разрешения на строительство заявителя и экземпляре разрешения на строительство Департамента в случае, если заявителем подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия;

3) в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;

4) визирует один экземпляр разрешения на строительство с отметкой «Взамен ранее выданного» или один экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении (экземпляры Департамента) либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа у начальника отдела и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела.

3.3.3. Два экземпляра разрешения на строительство с изменениями или два экземпляра разрешения на строительство с отметками о продлении либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа представляются начальнику Департамента для подписания.

3.3.4. Начальник Департамента 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 проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, начальник Департамента возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствии с требованиями федерального законодательства специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику Департамента для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) федеральному законодательству начальник Департамента подписывает два экземпляра разрешения на строительство с изменениями или два экземпляра разрешения на строительство с отметками о продлении и заверяет их

печатью Департамента либо подписывает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного уведомления или заявления в отдел.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Департамента разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство 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 во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанного начальником Департамента разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела, 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 во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в уведомлении или заявлении указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает разрешение на строительство с изменениями или разрешение на строительство с отметкой о продлении либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в приемную Департамента для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство с изменениями или один экземпляр разрешения на строительство с отметкой о

продлении или передает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство 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 либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, а также документов (подлинников) почтовым отправлением. В случае подачи уведомления или заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет в личный кабинет заявителя в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления государственной 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 во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа либо уведомление о сроке отправки указанных разрешений или письма почтой или направляет в личный кабинет заявителя разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента, или разрешение на строительство с отметкой о продлении в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента. Факт выдачи разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении заявителю и возврата документов (подлинников (при наличии)) подтверждается подписью заявителя в журнале учета выдачи разрешений на строительство или квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения, либо статусом в ведомственной информационной системе;

4) в сформированное дело заявителя помещает уведомление или заявление, второй экземпляр разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо копию письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, квитанцию о почтовом отправлении (в случае отправки результата предоставления государственной услуги по почте). Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом начальника Департамента от 31.12.2015 № 153-ОД «Об утверждении номенклатуры дел».

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

В случае отправки результата предоставления государственной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в отдел подписанного начальником Департамента разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на

строительство с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае если уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) или заявление и приложенные к нему документы (при наличии) поступили через МФЦ и заявитель указал в уведомлении или заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу разрешений на строительство, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и регистрации соответствующего разрешения на строительство или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа направляет результат предоставления государственной 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 во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными 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 отдела, 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;

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии

«Росатом», 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 государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Департаментом.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в Департаменте запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных 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 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При записи на прием в Департамент с использованием Регионального портала заявитель (представитель заявителя) может:

- 1) ознакомиться с расписанием работы Департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.6.4. При получении государственной 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 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 государственных услуг выбрать необходимую государственную 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.

3.6.5. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Департамент с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме или заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса 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 запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение заявления;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 12 месяцев;
- вложение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в Департаменте уведомления или заявления в форме электронного документа и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

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

3.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте

приема запроса и начале процедуры предоставления государственной 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 во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной 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 во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления);

4) разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента, или разрешение на строительство с отметкой о продлении в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью начальника Департамента (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги в личном кабинете).

3.6.7. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента 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 настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента и может носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Департамента и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к

ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, МФЦ, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной 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 для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной 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;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

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

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

9) приостановления предоставления государственной 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;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную 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 государственную 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, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу,

МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Внесение
изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на
строительство), выданное Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству»

Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по
строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

(Ф.И.О.)
(для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, адрес электронной почты (при наличии), ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП, телефон, адрес электронной почты (при наличии)
(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты (при наличии)
(реквизиты соглашения - в случае, установленном пунктом 1 ⁴ части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок либо об образовании
земельного участка

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. № _____ 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 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 выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых 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 выдано разрешение на строительство)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (отметить):

- в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 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) или заявление и прилагаемые документы (при наличии) были поданы через Единый портал и (или) Региональный портал).

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.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Внесение
изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на
строительство), выданное Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству»

Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по
строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

_____ (Ф.И.О.)

_____ (для юридического лица: полное наименование, юридический
и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии), ИНН,

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

_____ (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес

_____ регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП, телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

_____ (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

_____ адрес, ИНН, паспортные данные, телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

_____ (реквизиты соглашения - в случае, установленном пунктом 1¹ части 7 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «___» _____ 20__ г.
№ _____ 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)

с кадастровым номером _____

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. № _____, 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. № _____ выдано

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (отметить):

- в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 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 и (или) Региональный портал, кроме 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.