



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»

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» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)

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, выданное Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Е.А. Соколова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 12.02.2016 № 4/3

**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»**

**1. Общие сведения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее - 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, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Департаментом.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

1.3.2. Место нахождения Департамента: ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Департамента (для направления документов и письменных обращений): ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская обл., 214000.

Контактные телефоны:

приемная начальника Департамента: (4812) 29-26-01;

заместитель начальника Департамента - главный архитектор: (4812) 32-65-91;

отдел градостроительства Департамента: (4812) 38-20-22, 20-46-16, факс: (4812) 20-46-13, 20-47-10.

Сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://stjkh.admin-smolensk.ru>.

Электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [arhstroy@admin-smolensk.ru](mailto:arhstroy@admin-smolensk.ru).

1.3.3. График (режим) работы Департамента:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги Департамент предоставляет посредством размещения информации на сайте Департамента, на информационных стендах в Департаменте, а также посредством направления информации на письменные обращения заявителей, направленные в адрес Департамента, либо посредством устных консультаций по телефону, оказываемых специалистами отдела градостроительства Департамента.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно также получить посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее также – Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) порядок обращения за получением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) формы уведомления, заявления и образцы их заполнения;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) блок-схему предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - «Внесение изменений в разрешение 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**

Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

При предоставлении государственной услуги Департамент в целях уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство взаимодействует с территориальными отделами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных районов Смоленской области и городских округов Смоленской области, органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение.

При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с территориальными отделами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях получения правоустанавливающих документов (сведений, содержащихся в них), если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения об указанных документах;

2) в случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Смоленской области – в целях получения решения об образовании земельных участков (сведений, содержащихся в нем) (в случае если указанное решение в соответствии с земельным законодательством принимается соответствующим исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления);

3) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области – в целях получения градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (сведений, содержащихся в нем).

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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 утверждаемый областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, выданное Департаментом (далее – внесение 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 на руки или направлением по почте заявителю на бумажном носителе разрешения на строительство, выданного Департаментом (далее также – разрешение на строительство), с отметкой о внесении изменений.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления уведомления либо заявления, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, в Департамент.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1336; 2008, № 2, ст. 95, № 8, ст. 744, № 47, ст. 5481; 2011, № 40, ст. 5553; 2012, № 17, ст. 1958; 2013, № 19, ст. 2426, № 23, ст. 2927; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 25 сентября 2013 года, № 0001201309250008; 26 марта 2014 года, № 0001201403260012; 1 октября 2014 года, № 0001201410010003; 12 декабря 2014 года, № 000120141210023; 30 июля 2015 года, № 0001201507300011; 5 ноября 2015 года, № 0001201511050011; 9 декабря 2015 года, № 0001201512090020;

9 декабря 2015 года, № 0001201512090002);

постановлением Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 года № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 3 (часть III), стр. 248; № 8 (часть III), стр. 33; № 11 (часть IV), стр. 167; 2012, № 12 (часть III, книга 2), стр. 156; 2013, № 4 (часть II), стр. 132; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 25 февраля 2016 года, № 6700201602250003);

постановлением Администрации Смоленской области от 21 февраля 2014 года № 113 «Об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2014, № 2 (часть III), стр. 73, № 7 (часть I), стр. 108; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 17 ноября 2015 года, № 6700201511170014; 1 апреля 2016 года, № 6700201604010026).

## **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**

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 о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – уведомление);

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) разрешение на строительство, выданное Департаментом:

- прежнему правообладателю земельного участка, в случае перехода права на указанный земельный участок;

- в отношении земельных участков или одного из них в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков;

- в отношении земельных участков в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение на строительство не требуется.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляет в Департамент:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

2) вновь утвержденную проектную документацию после внесения в нее соответствующих изменений;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) разрешение на строительство, находящееся у заявителя.

2.6.3. Уведомление (заявление) подается в одном экземпляре. Документы, прилагаемые к уведомлению (заявлению), представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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:

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе не представлены копии документов, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, Департамент получает документы 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.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **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, федеральным законодательством не предусмотрены.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, 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 заявителя, указанного в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, являются:

- разработка проектной документации (в части внесения в нее изменений);
- государственная экспертиза проектной документации, негосударственная экспертиза проектной документации в случае, если 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 разработке 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 после внесения в нее соответствующих изменений.

2.10.4. В результате предоставления услуги по государственной экспертизе проектной документации, негосударственной экспертизе проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, организация, аккредитованная в установленном порядке на проведение экспертизы, выдает заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, положительное или отрицательное заключение экспертизы.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины 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 такой платы**

2.12.1. Услуга по разработке 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 внесения изменений в проектную документацию.

2.12.2. Услуга по негосударственной экспертизе 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.

2.12.3. Услуга по государственной экспертизе проектной документации осуществляется за плату. Оплата услуги по государственной экспертизе проектной документации производится независимо от результата указанной экспертизы.

Размер платы за услугу по государственной экспертизе проектной документации устанавливается в соответствии с разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация уведомления (заявления) осуществляется в течение 30 минут после поступления уведомления (заявления) и документов, указанных в пункте 2.6.1 либо в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, непосредственно в Департамент.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, 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 информационно-телекоммуникационной 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 в объектах (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 в объекты (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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- 6) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 8) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к формам уведомления и заявления для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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;
- 4) выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;
- 5) уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в Департамент уведомления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Уведомление (заявление) с приложенными к нему документами представляется заявителем лично в приемную начальника Департамента или направляется по почте с описью вложения в адрес Департамента.

Документы, прилагаемые к уведомлению (заявлению), представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе.

3.1.3. Специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы, копию уведомления (заявления) с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.4. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Департамент не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.5. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.3 настоящего подраздела действий не должен превышать 30 минут.

3.1.6. Зарегистрированное уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Департамента на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.7. После визирования начальником Департамента специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает уведомление (заявление) с визой начальника Департамента и прилагаемые к нему документы в отдел Департамента, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство (далее – отдел Департамента).

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.1.9. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении территориальных отделов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области, Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Смоленской области.

3.2.2. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела Департамента, ответственный за

выдачу разрешений на строительство, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела Департамента, ответственный за выдачу разрешений на строительство, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела Департамента, ответственным за выдачу разрешений на строительство, не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела Департамента, ответственному за выдачу разрешений на строительство, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела Департамента, ответственного за выдачу разрешений на строительство, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

---

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление уведомления (заявления) с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования) в отдел Департамента.

3.3.2. Специалист отдела Департамента, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к уведомлению (заявлению);

2) в случае наличия полного пакета документов:

- проводит проверку соответствия экземпляра разрешения на строительство, прилагаемого к уведомлению (заявлению), экземпляру разрешения на строительство, находящемуся на хранении в Департаменте, проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, вносит изменения в оба экземпляра разрешения на строительство, либо в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;

- визирует экземпляр разрешения на строительство, находящийся на хранении в Департаменте, у начальника отдела Департамента и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела Департамента.

3.3.3. Разрешение на строительство (экземпляр, прилагаемый к уведомлению (заявлению), и экземпляр, находящийся на хранении в Департаменте) с отметкой о внесении изменений либо проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа с визами начальника отдела Департамента и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела Департамента, представляются начальнику Департамента для подписания не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

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 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 Департамента, ответственному за выдачу разрешений на строительство, с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела Департамента, ответственный за выдачу разрешений на строительство, 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 соответствующее решение и заверяет его печатью Департамента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела Департамента, ответственного за выдачу разрешений на строительство, 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 отметкой о внесении изменений в обоих экземплярах или проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

#### **3.4. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел Департамента подписанных начальником Департамента разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений (экземпляра, прилагаемого к уведомлению (заявлению), и экземпляра Департамента) или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела Департамента, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство с отметкой о внесении изменений или 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 (заявлении) указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел Департамента;

2) выдает заявителю его экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений или передает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа с приложением документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, либо обеспечивает отправку указанного письма и документов почтой. Факт выдачи разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре разрешения на строительство, хранящемся в Департаменте, либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой к указанному экземпляру;

3) помещает в дело уведомление (заявление) и второй экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо копию письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом начальника Департамента от 31 декабря 2015 года № 153-ОД «Об утверждении номенклатуры дел».

В случае отправки экземпляра разрешения на строительство заявителя с отметкой о внесении изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа почтой, максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел Департамента.

3.4.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

### **3.5. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство**

3.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела Департамента, ответственный за выдачу разрешений на строительство, уведомляет о таких изменениях посредством направления копии разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений:

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

- территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- 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, выданного Департаментом (далее – застройщик), в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности специалист отдела Департамента в течение 7 дней со дня выдачи разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений направляет копию указанного разрешения в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа Смоленской области, применительно к территории которого выдано разрешение на строительство, для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление копий разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по месту нахождения земельного участка застройщика и орган местного самоуправления муниципального района Смоленской области или городского округа Смоленской области, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

**3.6. Порядок осуществления 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», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом**

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа 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» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. 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 предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.5. Руководители и специалисты 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.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 действий административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по исполнению 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.

4.1.3. Персональная ответственность должностного лица Департамента закрепляется в его должностном регламенте, утвержденном в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

#### **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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. Результаты проверок 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 и государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, совершаемых 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**

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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных 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 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование юридического лица, 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;

- 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

## Приложение № 1

к Административному регламенту 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»

## Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| (наименование юридического лица,                          |
| индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина,       |
| планирующего осуществить (осуществляющего)                |
| строительство, реконструкцию)                             |
| (ИНН)                                                     |
| (юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты)   |
| (Ф.И.О. руководителя, телефон)                            |
| (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка**

Уведомляю 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.

(нужное подчеркнуть)

## 1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка Департаментом 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 Департаментом выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которого Департаментом 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 Департаментом выдано разрешение на строительство)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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,  
выданное Департаментом Смоленской области по  
строительству и жилищно-коммунальному  
хозяйству»

## Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по  
строительству и жилищно-коммунальному  
хозяйству

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| (наименование юридического лица,                          |
| индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина,       |
| осуществляющего строительство, реконструкцию)             |
| (ИНН)                                                     |
| (юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты)   |
| (Ф.И.О. руководителя, телефон)                            |
| (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с изменением проектной документации: \_\_\_\_\_  
(указать какие изменения внесены)

Внесение изменений в проектную документацию обусловлено: \_\_\_\_\_  
(указать причины внесения изменений)

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

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

(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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту 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»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**государственной услуги**



