

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 18 марта 2013 г. N 355 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 9 декабря 2019 г. N 2054](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 18 марта 2013 г. N 355 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство"

С изменениями и дополнениями от:

5 февраля, 6 июля 2016 г., 17 мая 2017 г., 5 июня 2018 г., 9 декабря 2019 г., 7 октября 2020 г., 29 апреля 2021 г.

Руководствуясь [п. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Уставом](#) города Ельца, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца", учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 9 декабря 2019 г. N 2054](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Ельца от 05.12.2008 N 140 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ельца В.А. Щепетильникова.

Глава города Ельца

С. Панов

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 7 октября 2020 г. N 1305](#)

Изменения [вступают в силу](#) со дня [официального опубликования](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к постановлению
администрации города Ельца
от 18.03.2013 N 355

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на строительство"**

С изменениями и дополнениями от:

5 февраля, 6 июля 2016 г., 17 мая 2017 г., 5 июня 2018 г., 9 декабря 2019 г., 7 октября 2020 г., 29 апреля 2021 г.

Информация об изменениях:

Наименование раздела 1 изменено с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Информация об изменениях:

Пункт 2 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - 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 или которому в соответствии со [статьей 13.3](#) Федерального закона от 29.07.2017 N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель), а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах [официальных сайтов](#) (при наличии) администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города в разделе "Услуги", на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), в государственной информационной системе Липецкой области "[Региональный](#) реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований, предъявляемым к этим документам, а также перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) порядка заполнения заявления о предоставлении разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление), уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в

отношении которых выдано разрешение на строительство (далее - уведомление о переходе прав), формы которых предусмотрены приложениями 1, 2, 3 к Административному регламенту;

4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства, либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

8. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. На сайте администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

5) бланки и образцы заявлений, уведомления о переходе прав;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы заявлений, уведомления о переходе прав, используемые для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия)

администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 14 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец (далее - комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству), должностные лица комитета по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее - комитет по развитию местного самоуправления).

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых по результатам таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схемы 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 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ);

2) Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области (для получения заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения федерального значения город Елец и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец);

3) областным автономным учреждением "Управление государственной экспертизы Липецкой области" (для получения заключения государственной экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, а также подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ);

4) Управлением экологии и природных ресурсов по Липецкой области или федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации в области экологической экспертизы (для получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ);

5) Федеральным автономным учреждением "Главное управление государственной экспертизы", уполномоченным на ведение Единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (для получения документов, указанных в [пунктах 3, 4 части 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ);

6) лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации (для получения подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8](#)

статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

7) юридическим лицом, выдавшим положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (для получения копии свидетельства об аккредитации указанного юридического лица);

8) исполнительным органом государственной власти (для получения сведений о принятом решении об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных **частями 21.6 и 21.7 статьи 51** Градостроительного кодекса РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на строительство;
- 2) отказ в предоставлении разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, уведомления о переходе прав, в том числе срок выдачи разрешения на строительство, в том числе с внесенными изменениями, или отказа в предоставлении разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день.

В случае, если подано заявление о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец, и к заявлению не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения федерального значения город Елец и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня получения заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [сайте](#) администрации города, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [сайте](#) администрации города, а также в соответствующем разделе государственной

информационной системы Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по образцу согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, -

указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

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

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

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект

организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений проектной документации объектов капитального строительства). Заявитель вправе предоставить положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 8](#) настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

8) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

20. В случае, установленном [частью 7.3 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец, к

заявлению о предоставлении разрешения на строительство может быть приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения федерального значения город Елец и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных [частями 21.5 - 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ (в случае приобретения прав на земельный участок, а также в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) включает уведомление о переходе прав по образцу согласно [приложению 2](#) к Административному регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в [части 21.5 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки, заявитель одновременно с уведомлением о переходе прав подает копию таких документов.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство включает:

1) заявление по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту;

2) раздел проектной документации "Проект организации строительства объектов капитального строительства".

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, предусмотренных [пунктами 21, 22](#) Административного регламента:

1) заявление по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту;

2) документы, предусмотренные [подпунктами 2-9 пункта 19](#) и [пунктом 20](#) Административного регламента.

24. Заявление, уведомление о переходе прав и прилагаемые к ним документы заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра или в электронной форме с использованием РПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (при наличии технической возможности).

25. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя (удостоверяющего личность представителя

заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется представителем заявителя).

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

26. В распоряжении администрации города в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности находятся следующие документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, предусмотренных [пунктами 21, 22](#) Административного регламента):

1) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления о предоставлении 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;

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса РФ).

27. В случаях, предусмотренных [пунктом 21](#) Административного регламента, в распоряжении администрации города в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности находятся:

1) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает администрация города;

2) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ.

28. Документы и сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, предусмотренных [пунктами 21, 22](#) Административного регламента), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

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 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ (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 (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

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

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ](#)), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ](#)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49 Градостроительного кодекса РФ](#), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ](#), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ](#) (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

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

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

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

8) 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;

Информация об изменениях:

Подпункт 9 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

9) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой администрацией города принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Липецкой областью или городским округом город Елец Липецкой области Российской Федерации решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с [Градостроительным кодексом РФ](#) или Липецкой областью);

10) случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства

планируется в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец, заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения федерального значения город Елец и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1-9](#) настоящего пункта Административного регламента, предоставляются администрации города органами, организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец, предоставляется Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления межведомственного запроса администрации города.

29. Документы и сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае, предусмотренном [пунктом 21](#) Административного регламента, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

30. Лица, указанные в [частях 21.5 - 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, вправе предоставить в администрацию города копии документов, указанных в [пунктах 27, 29](#) Административного регламента, одновременно с уведомлением о переходе прав.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [пунктах 26-29](#) Административного регламента, по собственной инициативе при подаче заявления.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

31. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Информация об изменениях:

Пункт 31 дополнен подпунктом 4 с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

4) требовать представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

32. Запрещается отказывать в приеме заявления, уведомления о переходе прав и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление, уведомление о переходе прав и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ, РПГУ](#).

33. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

36. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в [части 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ;

2) несоответствие предоставленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения федерального значения город Елец и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец (в случае, если подано заявление о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец, и к заявлению о предоставлении разрешения на строительство не приложено положительное заключение, указанное в [части 10.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о предоставлении разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства);

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Липецкой областью или городским округом город Елец Липецкой области Российской Федерации решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) РФ или Липецкой областью) (в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории).

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [подпунктами 1-9 пункта 28](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

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

Отказ в предоставлении разрешения на строительство оформляется по форме согласно [приложению 4](#) к Административному регламенту.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае,

предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного 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 предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у администрации города 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 РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 29](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, уведомления о переходе прав и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, уведомления о переходе прав, а также при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления, уведомления о переходе прав, в том числе в электронной форме

Информация об изменениях:

Пункт 45 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

45. Заявление, уведомление о переходе прав, в том числе поступившее в электронной форме, регистрируется должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут.

Регистрация заявления, уведомления о переходе прав и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, уведомление о переходе прав осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Регистрация заявления, уведомления о переходе прав, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области" автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения заявления, уведомления о переходе прав, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства (его наименование и режим работы).

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) времени перерыва.

48. В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 9](#) Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме [сайт](#) администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

49. На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание работниками администрации города иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации города при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

50. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность подачи заявления, уведомления о переходе прав, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;
- 5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;
- 6) возможность подачи заявления, уведомления о переходе прав и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием [РПГУ](#), а для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) размещение информации о муниципальной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), [официальном сайте](#) администрации города;
- 9) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);
- 10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#);
- 11) возможность получить результат предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;
- 12) возможность получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), в случае, если это указано в заявлении, уведомлении о переходе прав.

52. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) подать заявление, уведомление о переходе прав в форме электронного документа;
- 2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, указанную в [пункте 72](#) Административного регламента, с использованием [РПГУ](#);
- 3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием [РПГУ](#), в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично под расписку в комитете архитектуры и градостроительства или в структурном подразделении многофункционального центра, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

53. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача заявления и документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

54. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, уведомление о переходе прав и приложенные документы подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать [простую электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

55. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

56. Документы в электронной форме направляются в соответствии с [Правилами](#) направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294.

В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города исключительно в электронной форме.

57. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проведение проверки соответствия предоставленных документов требованиям, установленным **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через **РПГУ** обеспечивается выполнение следующих административных действий:

- 1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в структурное подразделение многофункционального центра;
- 3) формирование и подача заявления, уведомления о переходе прав;
- 4) прием и регистрация заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления, уведомления о переходе прав;

Информация об изменениях:

*Пункт 59 дополнен подпунктом 7 с 6 мая 2021 г. - **Постановление** Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608*

7) взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

60. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на **ЕПГУ**, **РПГУ** и **официальном сайте** администрации города.

Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге в электронной форме, в том числе с использованием **ЕПГУ** и **РПГУ**, осуществляется без выполнения каких-либо требований, включая прохождение процедуры регистрации с использованием федеральной государственной информационной системы "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).

61. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления, уведомления о переходе прав и необходимых документов с использованием **ЕПГУ**, **РПГУ**, **сайта** администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра осуществляется с использованием **РПГУ** и **официального сайта** многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

62. Формирование заявления, уведомления о переходе прав заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на **РПГУ** без необходимости дополнительной подачи заявления, уведомления о переходе прав в какой-либо иной форме.

Заявители, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с заявлением, уведомлением о переходе прав в электронной форме с

использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

Возможность направления заявления, уведомления о переходе прав и необходимых документов через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается образец заполнения электронной формы заявления, уведомления о переходе прав.

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

64. При формировании заявления, уведомления о переходе прав обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, уведомления о переходе прав и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, уведомления о переходе прав;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, уведомления о переходе прав значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, уведомления о переходе прав;

4) заполнение полей электронной формы заявления, уведомления о переходе прав до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, уведомления о переходе прав без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на [РПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям, уведомлениям о переходе прав в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям, уведомлениям о переходе прав - в течение не менее 3 месяцев.

Информация об изменениях:

Пункт 65 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

65. Сформированное и подписанное заявление, уведомление о переходе прав, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством [РПГУ](#).

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области" без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству и комитет по развитию местного самоуправления обеспечивают регистрацию заявления, уведомления о переходе прав и приложенных документов, поступивших в электронной форме.

Срок регистрации заявления, уведомления о переходе прав - 15 минут.

66. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления, уведомления о переходе прав в электронной форме.

67. При получении заявления, уведомления о переходе прав в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, уведомления о переходе прав, а также осуществляются следующие административные действия:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 6 мая 2021 г. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

См. предыдущую редакцию

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет сообщение в электронной форме, подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает бумажные копии заявления, уведомления о переходе прав и приложенных документов, предоставленных заявителем, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или комитет по развитию местного самоуправления на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный заявлению, уведомлению о переходе прав в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги;

2) после принятия заявления, уведомления о переходе прав в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления, уведомления о переходе прав на РПГУ до статуса "Принято ведомством".

Информация об изменениях:

Пункт 68 изменен с 6 мая 2021 г. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

См. предыдущую редакцию

68. После регистрации заявление, уведомление о переходе прав и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Взаимодействие администрации города с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области.

69. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

70. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на строительство, в том числе с внесенными изменениями, или отказ в предоставлении разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** первого заместителя главы администрации города.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

71. С момента подачи заявления, уведомления о переходе прав в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области" по выбору заявителя.

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомления о переходе прав и необходимых документов, содержащее сведения о факте приема заявления, уведомления о переходе прав и необходимых документов, и начале предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, уведомления о переходе прав, содержащее сведения о принятом решении о предоставлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство и возможности получить его на бумажном носителе либо в электронной форме, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

73. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

74. В случае если заявление, уведомление о переходе прав подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

75. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронной форме обнаружены опечатки и ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием официального сайта администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

76. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

77. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 76 Административного регламента.

78. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 76 Административного регламента, осуществляет подготовку разрешения на строительство или отказа в предоставлении разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с учетом

исправлений, а также его выдачу заявителю.

79. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

Прием заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов

80. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов является обращение заявителя с письменным заявлением, уведомлением о переходе прав в администрацию города, в том числе через многофункциональный центр, или в электронной форме через РПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о выдаче разрешения на ввод осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Информация об изменениях:

Пункт 81 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

81. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления, уведомления о переходе прав и необходимых документов, передает:

1) заявление, уведомление о переходе прав и необходимые документы, предоставленные заявителем - юридическим лицом при личном приеме, поступившие из структурного подразделения многофункционального центра или в электронном виде с РПГУ, для регистрации в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству;

2) заявление, уведомление о переходе прав и необходимые документы, предоставленные заявителем - физическим лицом при личном приеме, поступившие из структурного подразделения многофункционального центра или в электронном виде с РПГУ, для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление, уведомление о переходе прав путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление, уведомление о переходе прав и необходимые документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление, уведомление о переходе прав, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявление, уведомление о переходе прав с резолюцией первого заместителя главы администрации города в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

В случае поступления заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов посредством РПГУ должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов в личный кабинет заявителя.

82. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ](#)).

83. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов является прием заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов.

Критерии принятия решения поступление в администрацию города заявления, уведомления о переходе прав и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Способом фиксации выполнения административной процедуры по приему заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов, в системе электронного документооборота "Дело".

Максимальная продолжительность административной процедуры по приему заявления, уведомления о переходе прав и прилагаемых к ним документов - 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ](#)).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

84. Основание для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктами 26-29](#) Административного регламента.

85. В случае отсутствия документов, указанных в [пунктах 26, 27](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их поиск в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагает к комплекту документов, предоставленных заявителем.

В случае отсутствия документов, указанных в [пунктах 28, 29](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пунктах 28, 29](#) Административного регламента, в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия и направляет их в органы, организации, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области" или на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

86. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ](#)).

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпунктах 1-9 пункта 28](#) и в [пункте 29](#) Административного регламента - 3 рабочих дня.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос о предоставлении заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурное решения, предмету охраны

исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец - 25 дней.

87. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

88. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление документов (сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении органов, организаций, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, а также в распоряжении администрации города, либо информации об отсутствии документов в распоряжении органов, организаций, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, а также в распоряжении администрации города.

Критерии принятия решения: необходимость получения документов (содержащихся в них сведений) для формирования полного пакета документов, необходимых для принятия решения предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с учетом времени на получение ответов на межведомственные запросы (26 дней с учетом времени на получение ответов на межведомственные запросы в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

Проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на соответствие перечню, установленному [частью 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, а также наличия (отсутствия) в уведомлении о переходе прав реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, или наличия (отсутствия) правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

91. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного [подпунктом 1 пункта 37](#) или [подпунктом 1 пункта 40](#) Административного регламента.

Критерии принятия решения: наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного [подпунктом 1 пункта 36](#) или [подпунктом 1 пункта 39](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 3 часа.

Проведение проверки соответствия предоставленных документов требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ

92. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки соответствия предоставленных документов требованиям, установленным [Градостроительным кодексом РФ](#), является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного [подпунктом 1 пункта 36](#) или [подпунктом 1 пункта 39](#) Административного регламента.

93. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец, и к заявлению не было приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения федерального значения город Елец и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения город Елец либо в заявлении о предоставлении разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

94. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки соответствия предоставленных документов требованиям, установленным [Градостроительным кодексом РФ](#), является выявление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 36](#) Административного регламента, в [подпунктах 2-8 пункта 39](#) Административного регламента.

Критерии принятия решения: выявление соответствия (несоответствия) предоставленных документов требованиям, установленным [Градостроительным кодексом РФ](#).

Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 36](#) Административного регламента, в [подпунктах 2-8 пункта 39](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению проверки соответствия предоставленных документов требованиям, установленным [Градостроительным кодексом РФ](#) - 4 часа (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 36, 39](#) Административного регламента.

96. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю способом, указанным в заявлении, уведомлении о переходе прав, документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: результаты проверок, предусмотренных [частями 11 и 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ.

Способом фиксации административной процедуры является отметка в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) заявителю разрешения на строительство, в том числе с внесенными изменениями, либо отказа в предоставлении разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

97. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 36](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на строительство. Разрешение на строительство оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по [форме](#), установленной [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об

утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на строительство с документами, необходимыми для принятия решения, на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает разрешение на строительство. Подпись первого заместителя главы администрации города заверяется печатью администрации города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет регистрацию разрешения на строительство, подписанного первым заместителем главы администрации города и заверенного печатью администрации города, на бумажном носителе или заверенного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) первого заместителя главы администрации при подготовке разрешения на строительство в электронной форме;

2) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) один экземпляр разрешения на строительство в соответствии со способом указанным в заявлении о предоставлении разрешения на строительство.

В случае если наименование застройщика содержит слова "специализированный застройщик", выдача разрешения на строительство осуществляется также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

Информация об изменениях:

Пункт 98 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

98. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 36](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа, который оформляется в двух экземплярах по форме согласно [приложению 4](#) к Административному регламенту.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает отказ в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и предоставленные документы на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает отказ в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции юридическим лицам, либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления,

ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции физическим лицам, осуществляет регистрацию отказа в предоставлении разрешения на строительство, подписанного первым заместителем главы администрации города, и передает его должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) один экземпляр отказа в предоставлении разрешения на строительство на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный усиленной квалифицированной подписью первого заместителя главы администрации города, в случае если это указано в заявлении, уведомлении о переходе прав, в соответствии со способом указанным в заявлении о предоставлении разрешения на строительство.

В случае если наименование застройщика содержит слова "специализированный застройщик", выдача отказа в предоставлении разрешения на строительство осуществляется также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

99. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 39](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных [статьей 51](#) Градостроительного кодекса РФ, за исключением внесения изменений исключительно в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, оформляется в виде нового разрешения на строительство с учетом изменений в двух экземплярах по форме, установленной [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство оформляется в виде внесения соответствующей записи в ранее выданное разрешение на строительство, находящееся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

100. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет новое разрешение на строительство с предоставленными документами либо разрешение на строительство с внесенной записью о продлении его срока на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает новое разрешение на строительство либо разрешение на строительство с внесенной записью о продлении его срока. Подпись первого заместителя главы администрации города заверяется печатью администрации города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет регистрацию нового разрешения на строительство на бумажном носителе или заверенного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) первого заместителя главы

администрации (при подготовке разрешения на строительство в электронной форме);

2) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) новое разрешение на строительство либо разрешение на строительство с внесенной записью о продлении его срока в соответствии со способом указанным в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлении о переходе прав.

В случае если наименование застройщика содержит слова "специализированный застройщик", выдача нового разрешения на строительство осуществляется с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о предоставлении разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

Информация об изменениях:

Пункт 101 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

101. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 39](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, который оформляется в двух экземплярах по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и документы, необходимые для принятия решения, на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции юридическим лицам, либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции физическим лицам, осуществляет регистрацию отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанного первым заместителем главы администрации города, и передает его должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) один экземпляр отказа во внесении изменений в разрешение на строительство на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный усиленной квалифицированной подписью первого заместителя главы администрации города, в случае если это указано в заявлении, в соответствии со способом указанным в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлении о переходе прав.

В случае если наименование застройщика содержит слова "специализированный застройщик", выдача отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется

также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги а также принятием ими решений

Информация об изменениях:

Пункт 102 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, председателем комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в отношении должностных лиц комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и председателем комитета по развитию местного самоуправления в отношении должностных лиц комитета по развитию местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы комитета архитектуры и градостроительства не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

104. В случае выявления по результатам проверок нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

1) соблюдение порядка и срока приема заявления уведомления о переходе прав, в том числе поступившего в электронной форме;

2) соблюдение сроков и порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

4) соблюдение порядка и срока передачи в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо сроков выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство, в том числе с внесенными изменениями, либо отказа в предоставлении разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

Информация об изменениях:

Подпункт 5 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, должностные лица комитета по развитию местного самоуправления, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции, несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления, уведомления о переходе прав.

106. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

107. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

108. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией города, а также должностными лицами администрации города в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявители - юридические лица, заявители - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеют право подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Органы и организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. Жалоба в случаях и в порядке, предусмотренных [Федеральным законом](#) "Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг", подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

111. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

113. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

1) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Информация для заявителей о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

114. В соответствии с [частью 3.2 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, вправе подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции").

Предмет жалобы

115. Заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, может обратиться с жалобой в случаях, установленных [пунктом 2 части 1 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

Органы и организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

116. Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по

Липецкой области (далее - антимонопольный орган).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями **части 6 статьи 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции".

Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

Жалоба подписывается заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

118. В соответствии с **частями 9 и 10 статьи 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции":

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

жалоба не содержит сведения, предусмотренные **частью 6 статьи 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции";

жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) администрации города;

антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) администрации города;

акты и (или) действия (бездействие) администрации города были обжалованы в порядке, установленном **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

119. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном **статьей 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции".

120. Рассмотрение жалоб по существу осуществляет комиссия антимонопольного органа.

Сроки рассмотрения жалобы

121. В соответствии с **частью 14 статьи 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции" антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного **частью 14.1 статьи 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции".

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в **абзаце первом** настоящего пункта Административного регламента.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного [пунктом 3.1 части 1 статьи 23](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. В соответствии с [частью 22 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

124. Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

125. Заявитель, принявший решение о подаче жалобы в антимонопольный орган, имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

126. Администрация города, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

127. Информирование о праве заявителей - юридических лиц, заявителей - физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, а также о порядке рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

128. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления, уведомления о переходе прав заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых работниками многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, уведомления о переходе прав, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления, уведомления о переходе прав и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача заявления, уведомления о переходе прав и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено

129. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, уведомления о переходе прав по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

130. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информация об изменениях:

Пункт 131 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

См. предыдущую редакцию

131. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) об отсутствии государственной пошлины и иной платы, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;
- 4) о ходе выполнения заявления, уведомления о переходе прав
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Прием заявления, уведомления о переходе прав и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

132. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя (законного представителя или его уполномоченного представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением или уведомлением о переходе прав и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

133. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

См. предыдущую редакцию

2) проверяет предоставленные заявление уведомление о переходе прав и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с [пунктами 19 - 23](#) Административного регламента;

3) при установлении несоответствия представленных документов перечню документов, указанных в [пунктах 19 - 23](#) Административного регламента, уполномоченный работник многофункционального центра уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает их устранить;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в [пункте 2](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

134. Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления, уведомления о переходе прав в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия -15 минут.

Критерием принятия решения является поступление в многофункциональный центр заявления, уведомления о переходе прав и необходимых документов, предусмотренных [пунктами 19-23](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления, уведомления о переходе прав и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача заявления, уведомления о переходе прав и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

135. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления, уведомления о переходе прав и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в администрацию города.

При наличии технической возможности у администрации города и многофункционального центра передача комплекта документов осуществляется в электронном виде.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления и документов.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр

136. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки

результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает разрешение на строительство или отказ в предоставлении разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченному работнику многофункционального центра.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является передача документов из администрации города в многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Информация об изменениях:

Пункт 137 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

137. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный центр разрешения на строительство или отказа в предоставлении разрешения на строительство, либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

138. Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2) выдает разрешение на строительство или отказ в предоставлении разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результат административной процедуры: получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче

результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

139. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях получения нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

140. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

141. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения муниципальных услуг в многофункциональном центре с комплексным запросом.

142. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет предоставленные заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с административным регламентом предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие

"параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации города) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником многофункционального центра;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявлений по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

143. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию города отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Комплексный запрос и документы, поступившие в администрацию города на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и

градостроительства, ответственное за прием документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр

144. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Критерии принятия решения: поступление информации от администрации города о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, многофункциональным центром.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре

145. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 6 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 29 апреля 2021 г. N 608

[См. предыдущую редакцию](#)

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 7 октября 2020 г. N 1305

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Форма заявления о предоставлении
разрешения на строительство

Кому _____

_____ (руководителю или уполномоченному лицу

_____ органа местного самоуправления, Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации для

	почтовым отправлением по адресу: _____
	посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала
	государственных и муниципальных услуг;
	по адресу электронной почты: _____

_____ (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 7 октября 2020 г. N 1305

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"
(с изменениями от 5 февраля, 6 июля 2016 г.,
17 мая 2017 г., 5 июня 2018 г., 9 декабря 2019 г., 7 октября 2020 г.)

Форма уведомления о переходе прав
на земельный участок (об образовании земельного участка)

Кому _____

_____ (руководителю или уполномоченному лицу

_____ органа местного самоуправления, Ф.И.О)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации для

_____ юридических лиц; адрес регистрации;

_____ адрес электронной почты;

_____ контактный телефон)

Уведомление
о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка)

Настоящим уведомляю о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и прошу внести изменения в разрешение на строительство от "___" _____ 20___ г. N

Наименование объекта капитального строительства (этапа):

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков):

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | лично в органе местного самоуправления по месту представления документов; |
| <input type="checkbox"/> | лично в многофункциональном центре по месту представления документов; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг; |
| <input type="checkbox"/> | по адресу электронной почты: _____ |

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 7 октября 2020 г. N 1305

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Форма заявления о внесении
изменений в разрешение на строительство

Кому _____

(руководителю или уполномоченному лицу

органа местного самоуправления, Ф.И.О)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации для

(с изменениями от 5 июня 2018 г., 9 декабря 2019 г., 7 октября 2020 г.)

Форма отказа в предоставлении
разрешения на строительство

Оформляется на официальном
бланке администрации города

полное наименование юридического или

Ф.И.О. физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

**Отказ
в предоставлении разрешения на строительство**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ 20 ____ г.
о предоставлении разрешения на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства, этапа)

и прилагаемых к нему документов, на основании [ч. 13 ст. 51](#) Градостроительного кодекса
Российской Федерации, Вам отказано в предоставлении разрешения на строительство.

Причины отказа:

	отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:
--	---

	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, а именно:

В соответствии с [частью 14 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации
отказ в предоставлении разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в
судебном порядке.

Должность (подпись) (ФИО)

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 7 октября 2020 г. N 1305

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Форма отказа во внесении
изменений в разрешение на строительство

Оформляется на официальном
бланке администрации города

полное наименование юридического или

Ф.И.О. физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

Отказ
во внесении изменений в разрешение на строительство

С изменениями и дополнениями от:

7 октября 2020 г.

По результатам рассмотрения Вашего заявления от "___" _____ 20___ г. о внесении изменений в разрешение на строительство от "___" _____ 20___ г. N _____ и прилагаемых к нему документов, на основании **ч. 21.15 ст. 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство.

Причины отказа:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно **пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в **части 21.13 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, а именно:
	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, а именно:
	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:
	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, а именно:
	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, а именно:
	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, а именно:
	наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления 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, а именно:
	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, а именно:

Должность (подпись) (ФИО)