

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 18 января 2019 г. N 63/3**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ**  
**ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 10.10.2019 [N 1959/2](#),  
от 15.07.2020 [N 940/1](#))

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство".
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Исполняющий обязанности  
главы администрации города  
С.В.ВОЛКОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации города Пензы  
от 18 января 2019 г. N 63/3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СВЯЗИ  
С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы  
от 10.10.2019 N 1959/2, от 15.07.2020 N 940/1)

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения" (далее - муниципальная услуга), в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1.2.1. физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.2.2. физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков, и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;

1.2.3. физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.2.4. в случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

1.2.5. застройщики (физические или юридические лица);

1.2.6. представители лиц, указанных в [пунктах 1.2.1 - 1.2.5](#) Регламента, действующие в силу

закона или на основании доверенности.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Пензы ([www.penza-gorod.ru](http://www.penza-gorod.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. На официальном сайте администрации города Пензы, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте администрации города Пензы предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках 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 правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.4.2. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.3. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации города Пензы, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации города Пензы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации города Пензы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.4.4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Региональном портале.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

2.1. Наименование муниципальной услуги - Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Краткое наименование муниципальной услуги - Внесение изменений в разрешение на строительство.

(п. 2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Администрацию уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/2)

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

2.6.1. Заявители, указанные в [пунктах 1.2.1 - 1.2.4](#) Регламента, направляют в Администрацию [уведомления](#) в письменной форме согласно приложению N 1 к Регламенту о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление) с указанием реквизитов:

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

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса, 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;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](#)

Градостроительного кодекса.

Копии указанных документов могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) одновременно с уведомлением.

2.6.2. В случае поступления в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

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, и если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

1.1) 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;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

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).

Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса 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, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

4) 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 и отсутствия указанных документов в едином государственном реестре заключений;

5) 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 и отсутствия указанных документов в едином государственном реестре заключений;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 2.6.7.2 настоящего 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;

10) документ, удостоверяющий личность заявителя;

11) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени.

(пп. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

2.6.3. В случае поступления в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, (далее - заявление) для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителю требуется подать только одно такое заявление.

2.6.4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе**

2.7. При поступлении в Администрацию уведомления, указанного в [пункте 2.6.1](#) Регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1](#) Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#) Регламента, направляются заявителем (его представителем), самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Абзацы третий - пятый исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе при подаче заявления, указанного в [пункте 2.6.2](#) Регламента:

2.8.1. 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](#) настоящего Кодекса;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

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



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

2.8.4. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

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);

2.8.5. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса 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;

2.8.5.1. 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;

2.8.5.2. 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;

2.8.6. 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).

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

2.8.8. 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.

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

2.8.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.8.](#) Административного регламента, запрашиваются администрацией города Пензы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.11. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.8.](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.  
(п. 2.8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

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

[Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1 в п. 2.9 разд. II слово "усиленная" исключено.

2.9. В приеме к рассмотрению уведомления (заявления) отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи уведомления (заявления) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.1 Регламента;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса, или в случае поступления заявления заявителя 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 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, 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.

9) несоответствие проектной документации объекта капитального строительства ограничениям использования объекта недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,  
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми  
в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Пензенской области и муниципальными правовыми актами города  
Пензы**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы  
от 15.07.2020 N 940/1)

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.15. Регистрация уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Уведомление (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением уведомлению

(заявлению) входящего номера и указанием даты его получения.

2.16. Регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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**

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим,

копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта

комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы  
от 15.07.2020 N 940/1)

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.25.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.25.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.25.6. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация уведомления (заявления) и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

Уведомление (заявление) и (или) документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) Регламента, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием уведомления (заявления) и (или) документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) Регламента, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2010 имеет номер 210-ФЗ, а не 10-ФЗ.

2.29. При подаче уведомления (заявления) в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи уведомления (заявления) в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 10-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы уведомления (заявления) размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы уведомления (заявления) автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления (заявления) заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления (заявления).

При формировании уведомления (заявления) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления (заявления) и (или) иных документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления (заявления);



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

г) заполнение полей электронной формы уведомления (заявления) до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления (заявления) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им уведомлению (заявлению) в течение не менее одного года, а также частично сформированного уведомления (заявления) - в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.30. В уведомлении (заявлении), направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В уведомлении (заявлении), поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940/1)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов;

3.1.3. Проверка представленных документов и принятие решения;

3.1.4. Регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является поступление в Администрацию заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3. Заявление (уведомление) направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

3.4. При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов в форме электронного документа ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет [уведомление](#) о получении заявления и документов указанным заявителем в заявлении способом (приложение N 5 к Административному регламенту).

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень прилагаемых к нему документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, ответственным исполнителем проводится процедура проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение трех дней со дня окончания проведения проверки направляется [отказ](#) в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 4 к Административному регламенту) с обязательной ссылкой на пункты [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

[Отказ](#) в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 4 к Административному регламенту) подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала или Регионального портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.6. Заявление и документы, предусмотренные [п 2.6](#) настоящего регламента, направляются в Администрацию исключительно в электронной форме 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, представлялись в электронной форме.

3.7. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, сотрудник (работник) МФЦ принимает заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае, если при первичной проверки заявления сотрудником (работником) МФЦ обнаружено несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, сотрудник (работник) МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник (работник) МФЦ. Он передает документы ответственному исполнителю в Администрацию в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности предоставленных документов второй экземпляр сопроводительного письма ответственный исполнитель возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.8. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов ответственный исполнитель проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанного действия составляет не более 15 минут.

Ответственный исполнитель принимает заявление и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер.

3.9. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается способом, указанным МФЦ.

3.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является их соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.9.](#) Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является:

- прием и регистрация заявления;

- **отказ** в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 4 к Административному регламенту).

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

3.12. Зарегистрированное заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с резолюцией заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам, начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы передаются в отдел строительства Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

При передаче заявления (уведомления) с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.13. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы.

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов**

3.15. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел строительства.

3.16. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#), [2.8.](#) настоящего Административного регламента;

3.17. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.18. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов является получение межведомственных ответов на запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в электронном виде либо на бумажном носителе.

3.19. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов и направлению уведомления заявителю о получении межведомственного ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 2.7.](#), [2.8.](#) настоящего Административного регламента, является сотрудник отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов составляет 1 рабочий день.

### **Проверка представленных документов и принятие решения**

3.21. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения является получение ответственным исполнителем межведомственных ответов на запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Критерием принятия решения о проверке представленных документов и принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.7.](#) и [2.8.](#) настоящего Административного регламента.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

- наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае внесения изменений в разрешение 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 внесения изменений в разрешение 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.

3.24. По результатам проверки представленных документов в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.](#) настоящего

Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Пензы о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - проект постановления).

3.25. Подготовленный проект постановления согласовывается с начальником отдела строительства, заместителями начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, начальником Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам, начальником Правового управления администрации города Пензы, Первым заместителем главы администрации города Пензы.

Согласованный проект постановления представляется главе администрации города Пензы для его рассмотрения и принятия решения о его подписании в срок не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока административной процедуры.

3.26. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - проект письма) с указанием причин отказа.

3.27. Подготовленный проект письма согласовывается с начальником отдела строительства, заместителем начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, курирующим отдел строительства, начальником Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Согласованный проект письма представляется главе администрации города Пензы для его рассмотрения и принятия решения о его подписании в срок не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока административной процедуры.

3.28. Ошибки, недочеты и замечания в подготовленных документах исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.29. Подписанное постановление администрации города Пензы о внесении изменений в разрешение на строительство поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

3.30. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому объекту капитального строительства и подлежат хранению в Управлении градостроительства и архитектуры города Пензы в течение срока, установленного [пунктом 3 статьи 22](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3.31. Результатом административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения является постановление администрации города Пензы о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.32. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по проверке представленных документов и принятию решения не должна превышать 2 рабочих дня.

## Регистрация и выдача результата муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является поступление ответственному исполнителю копии постановления администрации города Пензы о внесении изменений в разрешение на строительство или подписанного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.35. Критерием принятия решения о регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является завершение административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения.

3.36. Ответственный исполнитель производит регистрацию подписанного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня.

3.37. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае, если заявителем указано о получении результата лично в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель извещается ответственным исполнителем по телефону или в электронной форме о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

При выдаче результата оказания услуги ответственный исполнитель осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата.

3.38. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.4.](#) настоящего Административного регламента.

После получения от Администрации информации о принятом решении сотрудник (работник) МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги сотрудник (работник) МФЦ осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата муниципальной услуги МФЦ передает документы в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы под роспись с сопроводительным письмом.

3.39. Результатом административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является извещение заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги либо его направление указанным способом.

Получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

3.40. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы.

3.41. Продолжительность административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.42. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель сообщает об этом факте исполнителю, полномочия которого определены п. 3.40. настоящего Административного регламента.

Данная информация незамедлительно передается исполнителю, полномочия которого определены п. 3.32. настоящего Административного регламента, для устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок устранения опечаток и ошибок составляет 2 рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений



Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими

лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) ФЗ N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных [пунктами 5.4.6](#) и [5.4.7](#). Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Внесение изменений в  
разрешение на строительство"

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес,  
реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических  
лиц, Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства – для физических лиц)  
\_\_\_\_\_ (телефон, факс, адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_ указываются по желанию заявителя)

Уведомление  
о переходе прав на земельные участки, права  
пользования недрами, об образовании земельного участка

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации на основании реквизитов:

- 1) \_\_\_\_\_  
правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в [части 21.5 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) \_\_\_\_\_  
решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Российской Федерации;
- 4) \_\_\_\_\_  
решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(Выбрать одно из оснований)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_ (реквизиты разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: \_\_\_\_\_

Информацию о результатах предоставления муниципальной услуги прошу направить \_\_\_\_\_

(указать способ направления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Внесение изменений в  
разрешение на строительство"**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических  
лиц, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ место жительства – для физических лиц)

\_\_\_\_\_ (телефон, факс, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ указываются по желанию заявителя)

Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: \_\_\_\_\_

Информацию о ходе, результатах предоставления муниципальной услуги (сообщения, уведомления) прошу направить \_\_\_\_\_

(указать способ направления).

Приложение <\*>:

1. ...

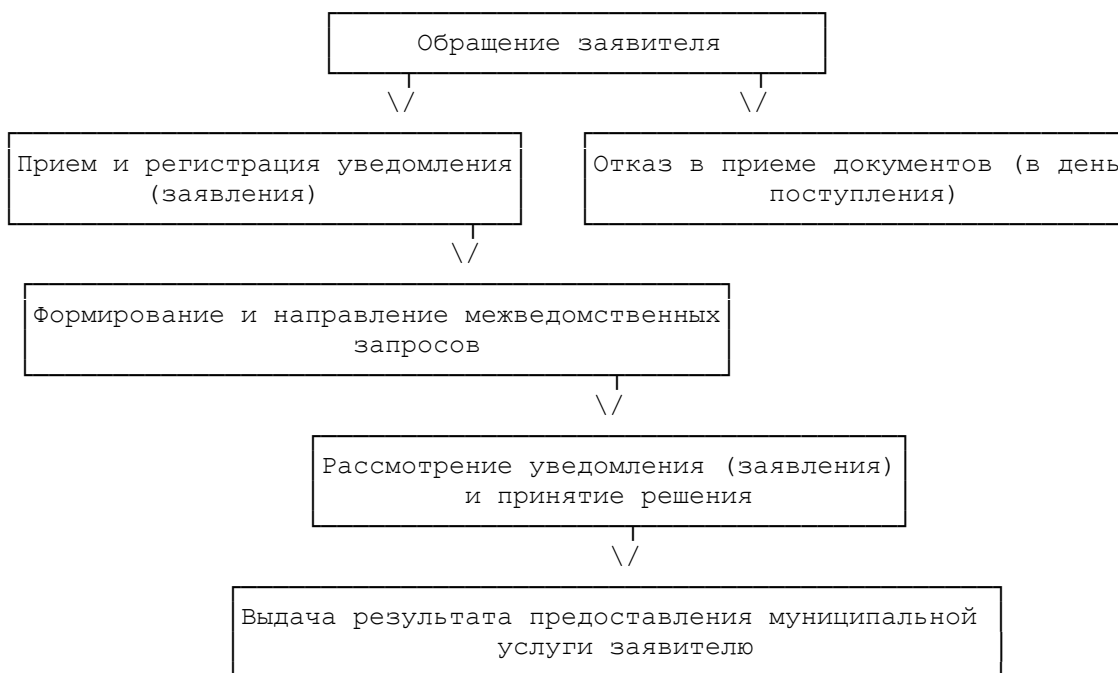
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...

-----  
 <\*> указываются документы, прикладываемые заявителем (его представителем) к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство.

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Подпись должностного лица, \_\_\_\_\_ уполномоченного на прием документов,  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
 к административному регламенту  
 по представлению муниципальной  
 услуги "Внесение изменений в  
 разрешение на строительство"

**БЛОК-СХЕМА  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
 В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**



Приложение N 4  
 к административному регламенту  
 по представлению муниципальной

услуги "Внесение изменений в  
разрешение на строительство"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя,  
адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной  
услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами  
для получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со  
ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать  
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в  
судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность  
специалиста, осуществляющего прием документов)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
города Пензы муниципальной  
услуги "Внесение изменений в  
разрешение на строительство  
объекта капитального  
строительства и внесение  
изменений в разрешение на  
строительство объекта  
капитального строительства  
в связи с продлением срока  
действия такого разрешения"



**Уведомление  
о получении заявления и документов**

Заявление принято	
Количество листов заявления	
Перечень прилагаемых документов	_____
	_____
	_____
	_____
Количество прилагаемых документов	_____
в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____	
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам	_____
	_____
ФИО должностного лица	_____
подпись должностного лица	_____
дата " ____ " _____ г.	

---