

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2011 г. N 1752-адм

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА АПЗ (АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ)"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска  
от 06.03.2012 N 240-адм, от 01.04.2013 N 603-адм, от 23.12.2013 N 2273-адм,  
от 26.05.2014 N 940-адм, от 15.03.2016 N 601-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)".

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (Б.В. Ляденко) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 134-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)";

- постановление Администрации города Смоленска от 01.04.2010 N 630-адм "О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 134-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)";

- постановление Администрации города Смоленска от 05.05.2010 N 822-адм "О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)", утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 134-адм";

- постановление Администрации города Смоленска от 17.06.2010 N 1082-адм "О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)", утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 134-адм";

- постановление Администрации города Смоленска от 06.07.2010 N 1204-адм "О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 134-адм "Об

утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)".

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующее изменение в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационному отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бекбуллатова А.У.

И.о. Главы Администрации  
города Смоленска  
С.В.МАСЛАКОВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от 09.09.2011 N 1752-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА АПЗ  
(АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ)"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска  
от 06.03.2012 N 240-адм, от 01.04.2013 N 603-адм, от 23.12.2013 N 2273-адм,  
от 26.05.2014 N 940-адм, от 15.03.2016 N 601-адм)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - Управление) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении архитектурно-планировочного задания на архитектурный объект, для строительства,

реконструкции которого требуется разрешение на строительство (далее - архитектурно-планировочное задание), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении архитектурно-планировочного задания (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Управления размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.4. Прием заявлений о выдаче архитектурно-планировочного задания осуществляется по адресу: город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2, приемная Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, понедельник - с 14.00 до 18.00, среда, четверг - с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), вторник и пятница - неприемные дни, суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Управления: [uprarh@smoladmin.ru](mailto:uprarh@smoladmin.ru).

1.5. Консультации по вопросам получения архитектурно-планировочного задания проводятся специалистами отдела территориального планирования и градостроительных регламентов Управления (далее - специалисты) при личном контакте по адресу: город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2, кабинет N 17 и по телефону: 38-46-03, понедельник - с 14.00 до 18.00, среда, четверг - с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), вторник и пятница - неприемные дни, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7. Размещаемая на стендах Управления информация должна содержать:

- 1) текст Административного регламента;

- 2) блок-схему согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- 3) рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

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

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска и осуществляется через структурное подразделение - Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче архитектурно-планировочного задания - выдача архитектурно-планировочного задания;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания - письменное уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания с указанием причин такого отказа.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) архитектурно-планировочного задания;

2) ответа об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

6) постановлением Администрации Смоленской области от 5 июня 2007 года N 207 "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Смоленской области";  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 01.04.2013 N 603-адм)

7) Правилами благоустройства города Смоленска, утвержденными решением 53-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 27 февраля 2004 года N 800.  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 01.04.2013 N 603-адм)

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания (далее - заявление), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность гражданина (для юридических лиц - учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации; для индивидуальных предпринимателей - свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя); при подаче заявления представителем заявителя - документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением, и документа, удостоверяющего личность представителя (для физических лиц);

2) копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

3) правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов (копий свидетельства о государственной регистрации права, договора аренды) на реконструируемый архитектурный объект;

4) - 6) исключены. - Постановление Администрации города Смоленска от 06.03.2012 N 240-адм.

Документы, указанные в подпункте 1, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2, а также документы, указанные в подпункте 3, если право на реконструируемый архитектурный объект зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Администрацией города Смоленска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 01.04.2013 N 603-адм)

В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 601-адм)

2.8. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

#### 2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.12 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 23.12.2013 N 2273-адм)

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание Администрации города Смоленска оформляется вывеской;

- на прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств как для сотрудников Администрации города Смоленска, так и для посетителей;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, указанному в пункте 1.5 Административного регламента;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами;

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирования и (или) приема двух и более заявителей одновременно не допускается;

- входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 601-адм)

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 601-адм)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.15 введен постановлением Администрации города Смоленска от 23.12.2013 N 2273-адм)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 601-адм)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдачу архитектурно-планировочного задания либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- продление срока действия и внесение изменений в архитектурно-планировочное задание.

### 3.2. Первичный прием документов и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, лично от заявителя (с формой заявления можно ознакомиться на официальном сайте Администрации города Смоленска).

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения формы заявления;
- на наличие прилагаемых к заявлению документов;
- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подготовке заявления и документов не допускается применения факсимильных подписей.

3.2.2. После проверки специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции начальнику Управления - главному архитектору города или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При приеме документов на обоих экземплярах заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один экземпляр заявления остается в Администрации города Смоленска с приложением представленных заявителем копий документов с последующей передачей указанных документов в государственный архив, второй экземпляр заявления и подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.5. Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса  
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
(введен постановлением Администрации города Смоленска  
от 15.03.2016 N 601-адм)

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.1.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.1.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос



направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.1.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.2.1.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.1.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов ответственному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему межведомственному запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 601-адм)

Ответственным специалистом Управления производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям:

- 1) полноту указания информации о заявителе и объекте капитального строительства;
- 2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

### 3.4. Оформление и выдача архитектурно-планировочного задания либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении архитектурно-планировочного задания.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи заявления.

Архитектурно-планировочное задание оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, один хранится в архиве Управления.

Архитектурно-планировочное задание, утвержденное начальником Управления - главным архитектором города, регистрируется в журнале учета выданных архитектурно-планировочных заданий и передается заявителю либо представителю заявителя лично под роспись.

Архитектурно-планировочное задание выдается сроком на 1 год. Заявитель или уполномоченное лицо, действующее по доверенности, получает на руки архитектурно-планировочное задание, предъявив документ, удостоверяющий личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить архитектурно-планировочное задание лично заявителем или его представителем заявителю направляется письмо о необходимости получения данного архитектурно-планировочного задания.

3.4.2. Отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания может быть оспорен заявителем, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

### 3.5. Продление срока действия и внесение изменений в архитектурно-планировочное задание

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении срока действия либо о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание.

При непредставлении проекта на получение разрешения на строительство в течение указанного срока действия архитектурно-планировочного задания действие архитектурно-планировочного задания прекращается без уведомления заказчика, вплоть до аннулирования.

При продлении срока действия архитектурно-планировочного задания в него вносятся уточнения и изменения, вызванные произошедшими изменениями в законодательной базе или градостроительной ситуации.

3.5.2. Порядок обращения о продлении срока действия либо о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание аналогичен порядку первоначальной выдачи архитектурно-планировочного задания.

Продление срока действия и внесение изменений в архитектурно-планировочное задание осуществляются в течение 30 дней со дня подачи заявления.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления - главным архитектором города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления - главным архитектором города.

В случае выявления нарушений начальник Управления - главный архитектор города дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

По результатам проверки составляется акт.

4.3. Должностные лица Управления несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

### 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решение, осуществляемое и принимаемое на основании Административного регламента (далее -

обращение), устно или письменно к Главе города Смоленска и иным должностным лицам Администрации города Смоленска.

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 01.04.2013 N 603-адм, от 15.03.2016 N 601-адм)

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.2. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Смоленска или заместитель Главы города Смоленска вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 15.03.2016 N 601-адм)

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения

документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

#### 5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации города Смоленска в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации города Смоленска, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА АПЗ (АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ)"

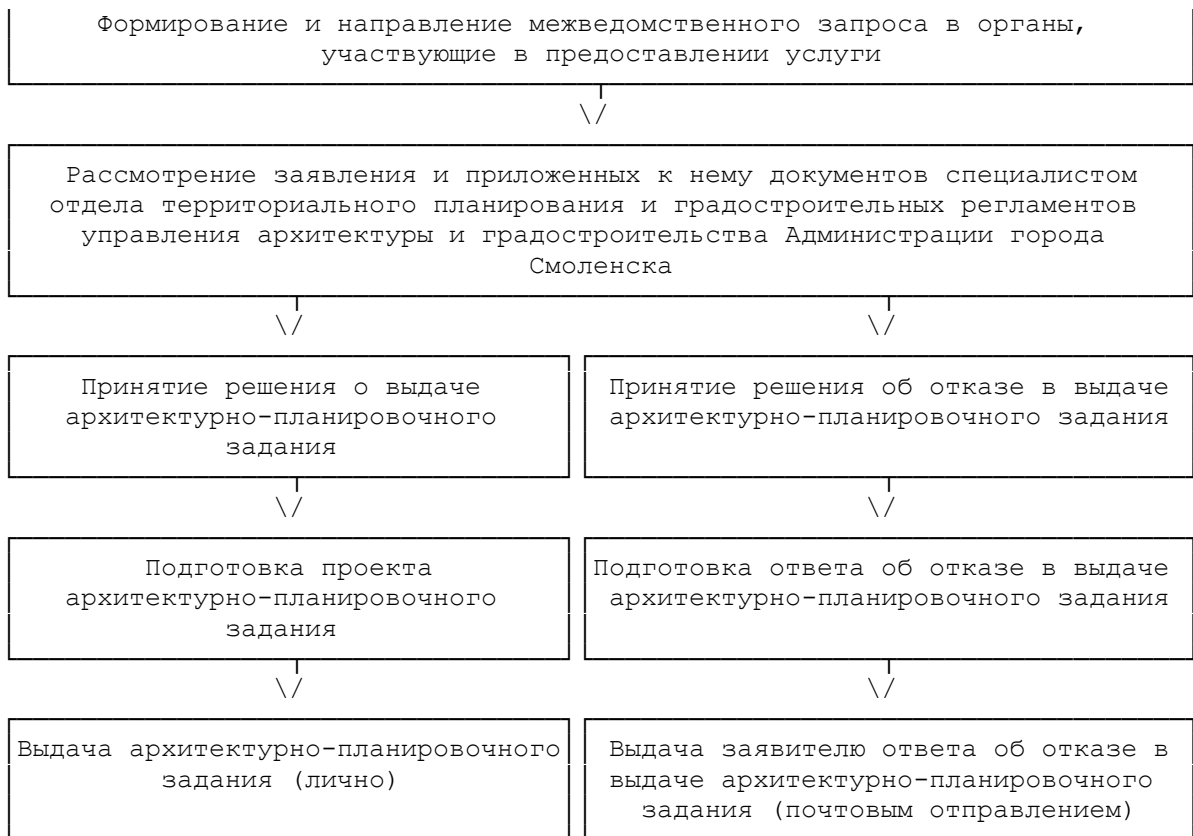
Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска  
от 15.03.2016 N 601-адм)

Предоставление заявителем в приемную управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска заявления и необходимых документов (лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)



Прием и регистрация поступившего заявления, направление его для рассмотрения и резолюции уполномоченному должностному лицу управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска





Приложение N 2  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска  
от 26.05.2014 N 940-адм)

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА  
АПЗ (АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ)"**

Начальнику Управления  
архитектуры и градостроительства  
Администрации города  
Смоленска – главному  
архитектору города

адрес: \_\_\_\_\_

тел. : \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать архитектурно-планировочное задание (АПЗ) на разработку проектной документации для проведения перепланировки (переоборудования, переустройства) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

---

в целях \_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы:

1. Правоустанавливающие и/или правоудостоверяющие документы (свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект).

2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для юридических лиц - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации; для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

---