



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 07 июня 2012 г. »

№ 32

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать информационное сообщение в районной газете «Знамя труда» о размещении текста регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район», отделу информационного обеспечения и делопроизводства (Енин И.Н.) обеспечить размещение вышеназванного административного регламента на сайте Красногвардейского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

Глава администрации  
Красногвардейского района



Н. Бровченко

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**  
от 07 июня 2012 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на**  
**строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями являются физические и (или) юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на строительство объектов.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области градостроительства местного самоуправления — отделом архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района (далее — отдел архитектуры и градостроительства).

**1.3.2.** Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства при личном обращении по адресу: Белгородская обл., г. Бирюч, Соборная Площадь, д. 1;

- с использованием средств телефонной связи,

телефоны: 3-11-45(начальник отдела архитектуры - главный архитектор Красногвардейского района).

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

с понедельника по пятницу с 8.00-17.00,

перерыв с 12.00-13.00,

выходной: суббота, воскресенье;

- на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: <http://www.biryuch.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

- с использованием универсальной электронной карты;

- на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

**1.3.3.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

При консультировании специалист отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалист) дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах и официальном сайте администрации Красногвардейского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в выдаче разрешений на строительство;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный

ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги организациями, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами данных организаций согласно административным регламентам оказания услуг, утвержденным в данных организациях.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**2.2. Уполномоченный орган местного самоуправления** – отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района осуществляет выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают непосредственное участие:

- Красногвардейский проектно - производственный отдел, Государственное Унитарное Предприятие «Архитектурно - планировочное бюро», г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2б, тел. (847247)3-13-46;

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел.(847247)3-25-29;

- лицензированный архитектор либо архитектурное бюро (кроме индивидуального жилищного строительства);

- Красногвардейский филиал Государственное Унитарное Предприятие «Белоблтехинвентаризация», г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2б, тел.(847234)3-45-32, [www.belbti.ru](http://www.belbti.ru);

- отдел земельных и имущественных отношений администрации Красногвардейского района тел.(847247)3-28-43;

- управление культуры Белгородской области, г. Белгород, ул. Королева, 5-а, тел.(84722)54-13-71, [www.belkult.ru](http://www.belkult.ru);

- филиал ОАО МРСК Центра – «Белгородэнерго», г. Белгород, ул. Преображенская, 42, тел.30-45-77, 30-40-50, Красногвардейский РЭС филиал ОАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», с. Засосна, Красногвардейского района, ул. Воли, 1, тел.(847247)3-14-35;

- Белгородский Филиал ОАО «Ростелеком», г. Белгород, Соборная площадь, д. 3, тел.(84722)33-67-67, ЛТЦ г. Бирюч, Красногвардейского района Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» Соборная площадь, д. 8, тел.(847247)3-11-01, факс. 8(47247)3-43-01;

- Красногвардейская РЭГС, с. Засосна, Красногвардейского района ул. Ленина, д. 145 тел.(847247)3-39-03 (по объектам кап. строительства мощностью до 100 кВт) Филиал «Восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства», г. Валуйки, ул. Тимирязева,103-а, тел.(847236) 3-14-67 (по объектам подключаемым к газопроводу среднего и высокого давления, котельным, промышленным предприятиям) ОАО «Белгородоблгаз», г.Белгород, 5 Заводской пер. 38, тел.(84722)34-17-88, <http://www.beloblgaz.ru/>;  
- ООО «Красногвардейский водоканал», г. Бирюч, ул. Красная, 22, тел.(847234) 3-21-79.

В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом администрации Красногвардейского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на строительство, реконструкцию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Форма разрешения на строительство утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод».

По заявлению застройщика разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, срок действия разрешения на строительство не продлевается.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение десяти (10) дней с момента поступления соответствующего заявления.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения и представления документов, необходимых для его выдачи.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- градостроительный кодекс Российской Федерации;
- земельный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;
- приказ Минрегиона России от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- закон Белгородской области 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области».

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на строительство заинтересованное лицо (с паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность) обращается в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением с указанием полного и сокращенного наименования и организационно-правовой формы, места нахождения заявителя.

К заявлению (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – оригинал и копия, либо только копия, заверенная нотариусом – в 2-х экз. (оформляются в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, 6, тел.(847247)3-25-29);
- градостроительный план земельного участка – оригинал (оформляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района, г. Бирюч, Соборная Площадь, д. 1, 4 этаж, каб.№47, тел.3-11-45);
- материалы, содержащиеся в проектной документации – оригинал и копия в 2-х экз. (проект должен быть разработан любым лицензированным архитектором либо архитектурным бюро):
  - а) пояснительная записка,
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, расположенных в пределах красных линий, объектов археологического наследия,

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документов по планировке территорий применительно к линейным объектам,

г) схемы, отображающие архитектурные решения (фасад здания, цветовое решение),

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения,

е) проект организации строительства объекта капитального строительства,

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства или их частей (в случае проведения таких работ):

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – оригинал и копия в 2 экз. (для получения такого заключения заявителю необходимо обратиться в Управление государственной экспертизы департамента строительства, транспорта и ЖКХ Белгородской области, г. Белгород, Соборная пл.4, тел.(84722)32-17-48, Белгородский отдел – г. Белгород, ул.Б.Хмельницкого, 133-в, тел.(84722)31-82-35),

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – оригинал и копия в 2 экз.,

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта – оригинал и копия в 2 экз.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить заключение негосударственной экспертизы проектной документации и иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на строительство – оригинал и копия в 2 экз.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет к заявлению:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок – оригинал и копия, либо только копия, заверенная нотариусом – в 2-х экз. (оформляются в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел.(847247)3-25-29);

- 2) градостроительный план земельного участка – оригинал

(оформляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района, г. Бирюч, Соборная Площадь, д. 1, 4-й этаж, каб.№47, тел/факс: 3-11-45);

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства – оригинал и копия в 2-экз.

В соответствии с п.1 и 2 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- текст предоставленных документов, предоставляемых для выдачи разрешения, написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – сокращены,

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

- копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов, не заверенные нотариусом (в случае отсутствия оригинала),

- несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка,

- несоответствие перечня документов пункту 2.6 настоящего административного регламента,

- обращения за разрешением на строительство объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:



- обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;
- несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие перечня документов пункту 2.6 настоящего административного регламента;
- обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги (не в отдел архитектуры);
- обращения за разрешением на строительство объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- самовольное возведение объекта капитального строительства до обращения за выдачей разрешения на строительство.

**2.9.** Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- получение правоустанавливающих документов на земельный участок в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (свидетельства о праве собственности) либо в отделе земельных и имущественных отношений администрации Красногвардейского района (договор аренды земельного участка);

- получение положительного заключения о соответствии/несоответствии проектной документации и результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов в Управлении государственной экспертизы департамента строительства, транспорта и ЖКХ Белгородской области, Белгородский отдел (кроме индивидуального жилищного строительства);

- получение положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в Управлении по охране окружающей среды – Государственная экологическая инспекция Белгородской области (кроме индивидуального жилищного строительства);

- разработка проекта объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства).

**2.10.** Сведения о плате за оказание муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство осуществляется бесплатно.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы, уточняются заявителем при личном обращении в службы, оказывающие услуги, указанные в п.2.9 настоящего административного регламента, либо посредством связи по телефонам указанным в п.2.6 настоящего административного регламента.

**2.12.** Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации района составляет 15-30 минут.

Сроки регистрации запроса заявителя в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, установлены административными регламентами предоставления услуги в каждой организации, участвующей в предоставлении услуги, и уточняются в конкретной организации при личном обращении либо по телефону.

**2.14.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

**2.15.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: прием заявителей в специально отведенных помещениях, оборудованных местами для ожидания, наглядной информацией; сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами, а именно – для получения разрешения на строительство заявителю с полным пакетом документов, согласно законодательству и п.2.6. настоящего регламента, необходимо обратиться только в отдел архитектуры и градостроительства, который занимается приемом заявления, проверкой комплектации необходимого пакета документов, и, в случае соответствия предоставленных документов, подготовкой и последующей выдачей заявителю готового разрешения на строительство. Кроме того предварительно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может не только при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством телефонной связи, но и на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: <http://www.biryuch.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- 3) рассмотрение документов и подготовка проекта разрешения;
- 4) выдача разрешения на строительство.

Блок-схема организации предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1) Основанием для начала действий по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя с комплектом документов согласно п.2.6. настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) подается заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации района. Заявление составляется от руки либо машинописным способом.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции.

Факт получения от заинтересованных лиц заявления и пакета документов фиксируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство. Продолжительность принятия и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отделе архитектуры и градостроительства составляет 15-30 мин.

В случае соответствия заявления и пакета документов п.2.6. настоящего административного регламента, заявление направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства на проверку комплектности и правильности оформления документов и проведение итоговой проверки документов.

В случае несоответствия документов п.2.7. настоящего административного регламента заявитель лично уведомляется об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Исполнение заявления приостанавливается до устранения несоответствий.

2) Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства, либо замещающему его лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо отсутствия второго экземпляра документов (копии или подлинника), необходимых для получения разрешения на строительство,

заинтересованному лицу отказывается в исполнении муниципальной услуги и в течение 3 дней уведомление об отказе (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа), подписанное главным архитектором Красногвардейского района, вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заинтересованного лица, с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) возвращаются все представленные ими документы.

Установленная в результате административного действия надлежащая комплектность пакета документов является основанием для начала предоставления муниципальной услуги и проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям осуществляется в течение 6 дней после проверки комплектности пакета документов.

Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- а) границы земельного участка;
- б) границы зон действия публичных сервитутов;
- в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
- е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно – технического обеспечения;
- з) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных и муниципальных нужд.

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются начальник и заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства.

По результатам проведенной проверки принимается решение о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство, что является основанием для начала соответствующего административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство, является заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства.

В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонении предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в течение 2 дней подготавливается и в письменной форме направляется заказным письмом в адрес заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) либо вручается под роспись заинтересованному лицу (его уполномоченному представителю) зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), подписанное начальником отдела архитектуры и градостроительства либо его заместителем, с указанием причин отказа, о чем в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливается разрешение на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 24 ноября 2005 г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3) Пакет документов для выдачи разрешения на строительство, прошедший проверку соответствия проектной документации, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям прошедший проверку направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства, которым подготавливается проект разрешения на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Проект разрешения на строительство направляется на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо его заместителю. Подписанное разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство и передается начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо его заместителю для вручения его заявителю. В отделе архитектуры и градостроительства заинтересованному лицу либо его

уполномоченному представителю лично под роспись вручается разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае передачи разрешения на строительство почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи разрешения на строительство заинтересованному лицу (его уполномоченному представителю) под роспись, датой передачи считается дата регистрации в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство.

Разрешение на строительство изготавливается в четырех экземплярах, три из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), четвертый хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства (органе, выдавшем разрешение на строительство). Одновременно с выдачей разрешения на строительство заинтересованным лицам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешения на строительство документов.

Копии указанных документов остаются в органе, выдавшем разрешение на строительство.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство будет отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку разрешения на ввод или обоснование отказа в выдаче разрешения, является заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

**4.2.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Красногвардейского района.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.5.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

**4.6.** Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Красногвардейского района, положениями об уполномоченном органе, должностными регламентами и должностными инструкциями специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

**4.7.** Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.9.** Специалисты, ответственные за поступившие поручения, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка последовательности действий и правильности исполненных документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Рассмотрение поступившей жалобы физического либо юридического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.2.** Информирование заявителей (их представителей) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, проводящего прием, осуществляется на информационных стендах, специалистом отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в настоящем административном регламенте.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иницирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично (его представителем) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), подпись и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно в отдел архитектуры и градостроительства, непосредственно к начальнику отдела архитектуры и градостроительства или его заместителю, в вышестоящие органы местного самоуправления (на имя главы администрации Красногвардейского района).

Заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом



случае начальник отдела архитектуры и градостроительства, иное уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в отделе архитектуры и градостроительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если ее почтовый адрес поддается прочтению.

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, ответ, на который не получен в рамках установленного срока, срок рассмотрения жалобы продлевается начальником отдела архитектуры и градостроительства или его заместителем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
от 07 июня 2012 г. № 32

кому: Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического

лица (индивидуального предпринимателя),

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;  
банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_ работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

\_\_\_\_\_ право выполнения строительного-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ производителем работ приказом от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)  
 имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
 (высшее, среднее)  
 в строительстве \_\_\_\_\_ лет;  
 функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором  
 от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществлять

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации,

\_\_\_\_\_  
 ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер

\_\_\_\_\_  
 телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

\_\_\_\_\_  
 право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_  
 (наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 строительный контроль в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_  
 почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_  
 реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

\_\_\_\_\_  
 право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименования документа и организации, его выдавшей)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
 заявлении сведениями, сообщать в Уполномоченный орган

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
от 07 июня 2012 г. № 32

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче разрешения на строительство

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа) уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, ФИО  
физического лица, адрес места жительства)  
об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Начальник (заместитель начальника)  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации) (подпись) (дата получения)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.  
ее (его) представителя)

Исполнитель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
от 07 июня 2012 г. № 32

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ  
ОТКАЗА  
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИЦАМ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЮ  
(ДАЛЕЕ – ЗАЯВИТЕЛЬ)**

