



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

«~~31~~» _____ октября _____ 20~~16~~¹⁶ г.

№ 108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального района Красногвардейский район»

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 администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Постановление администрации Красногвардейского района от 07 июня 2012 года №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального района «Красногвардейский район» признать утратившим силу.

3. Опубликовать информационное сообщение в районной газете «Знамя труда» о размещении текста регламента на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район». Отделу информационного обеспечения (Енин И.Н.) обеспечить размещение вышеназванного административного регламента на сайте Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Красногвардейского района



О.П. Шаполов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 31 октября 2016 года № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на
территории муниципального района «Красногвардейский район».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального района «Красногвардейский район» (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 управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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 область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1;

- с использованием средств телефонной связи, телефон: (8-47247) 3-11-45 (начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор Красногвардейского района).

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

с понедельника по пятницу с 8⁰⁰-17⁰⁰,

перерыв с 12⁰⁰-13⁰⁰,

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;

- с использованием универсальной электронной карты;

- на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района (далее - МАУ «МФЦ») по адресу: 309921, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Успенская, д.6; контактные телефоны (8-47247) 3-11-51, 3-36-50; адрес электронной почты mfc.biryuch@mail.ru.
График работы МАУ «МФЦ»:

Понедельник	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Вторник	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Среда	-	08 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
Четверг	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Пятница	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Суббота	-	08 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵

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 предоставлению 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 (филиал ГУП «Архитектурно-планировочное бюро»), Белгородская область,

Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 4, тел. (8-47247) 3-11-40;

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел. (8-47247) 3-25-29;

- лицензированный архитектор либо архитектурное бюро;

- Красногвардейский филиал Государственного Унитарного Предприятия «Белоблтехинвентаризация», Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 26, тел. (8-47247) 3-45-32, www.belbti.ru;

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, г. Белгород, ул. Королева, 5-а, тел. (8-4722) 54-13-71, uookn31@mail.ru;

- филиал ПАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», г. Белгород, ул. Преображенская, 42, тел. (8-4722) 30-40-50, Красногвардейский РЭС филиал ПАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», Белгородская область, Красногвардейский район, с. Засосна, ул. Воли, 1, тел. (8-47247) 3-14-35;

- Белгородский филиал ПАО «Ростелеком», г. Белгород, Соборная площадь, д. 3, тел. (8-4722) 33-67-67, ЛТЦ г. Бирюча, Красногвардейского района Белгородского филиала ПАО «Ростелеком», Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 8, тел. (8-47247) 3-11-01, факс. (8-47247) 3-43-01;

- Филиал ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Валуйки, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Засосна, ул. Ленина, д. 145, тел. (8-47247) 3-39-03, <http://www.beloblgaz.ru/>;

- ООО «Красногвардейский водоканал», Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Красная, 22, тел. (8-47247) 3-21-79.

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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 60 (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 10 (десяти) дней с момента поступления соответствующего заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) 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 3 (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:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- закон Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области»;
- правила землепользования и застройки поселений района.

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. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина, является универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта, является документом, идентифицирующим пользователя на портале государственных и муниципальных услуг, а также удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, через МАУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявителем документов через МАУ «МФЦ», срок принятия решения по данной услуге исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий данную услугу. Заявителю выдается расписка (приложение №4) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным

запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

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, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) 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, их частей;

3) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) 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);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

6.2) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

8) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2](#) и 5 части 2.6. запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдела архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ» документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2](#) и 5 части 2.6., предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пункте 1 части 2.6., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство и следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#) и [2 части 2.6.1.](#), запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 1 части 2.6.1., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных документов. Документы так же могут быть направлены в электронной форме.

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, написан 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;

- несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие перечня документов пунктам 2.6. и 2.6.1. 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 пунктам 2.6. и 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 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 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 Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района;
- 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 пункте 2.9 настоящего административного регламента, либо посредством связи по телефонам указанным в пункте 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 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 в отдел архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ», которые занимаются 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.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- рассмотрение документов и подготовка проекта разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения);
- выдача разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

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

Основанием для начала действий по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя с комплектом документов согласно пункту 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. Заявление составляется от руки либо машинописным способом.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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 пункту 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. 2.6. настоящего административного регламента, заявитель лично уведомляется об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Исполнение заявления приостанавливается до устранения несоответствий.

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 (трех) рабочих дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (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 заявителям (их уполномоченным представителям) 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 (шести) 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 начальник 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 (двух) 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 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливается разрешение на строительство по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы 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 направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства, которым подготавливается проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы 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.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 (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 Управлением государственного строительного надзора Белгородской области.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления государственного строительного надзора Белгородской области.

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 должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации района – начальником управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Красногвардейского района, положениями о структурных подразделениях

администрации Красногвардейского района, должностными регламентами и должностными инструкциями специалистов отдела.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района – начальником управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района.

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. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы администрации района – начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района, уполномоченные представители отделов администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) отдела и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается заместителю главы администрации района начальнику управления строительства и ЖКХ администрации района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Красногвардейского района (www.biryuch.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела подсудны судам общей юрисдикции, либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства
на территории муниципального
района Красногвардейский район»

кому: Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства управления
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
администрации Красногвардейского
района

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. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

_____ от «__» _____ г. № _____

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. № _____, 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 № _____ 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 строительно-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 административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства
на территории муниципального
района Красногвардейский район»

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

«__» _____ 20__ г.

Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района 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)
отдела архитектуры и
градостроительства управления
строительства и ЖКХ администрации
Красногвардейского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации)
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

«__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

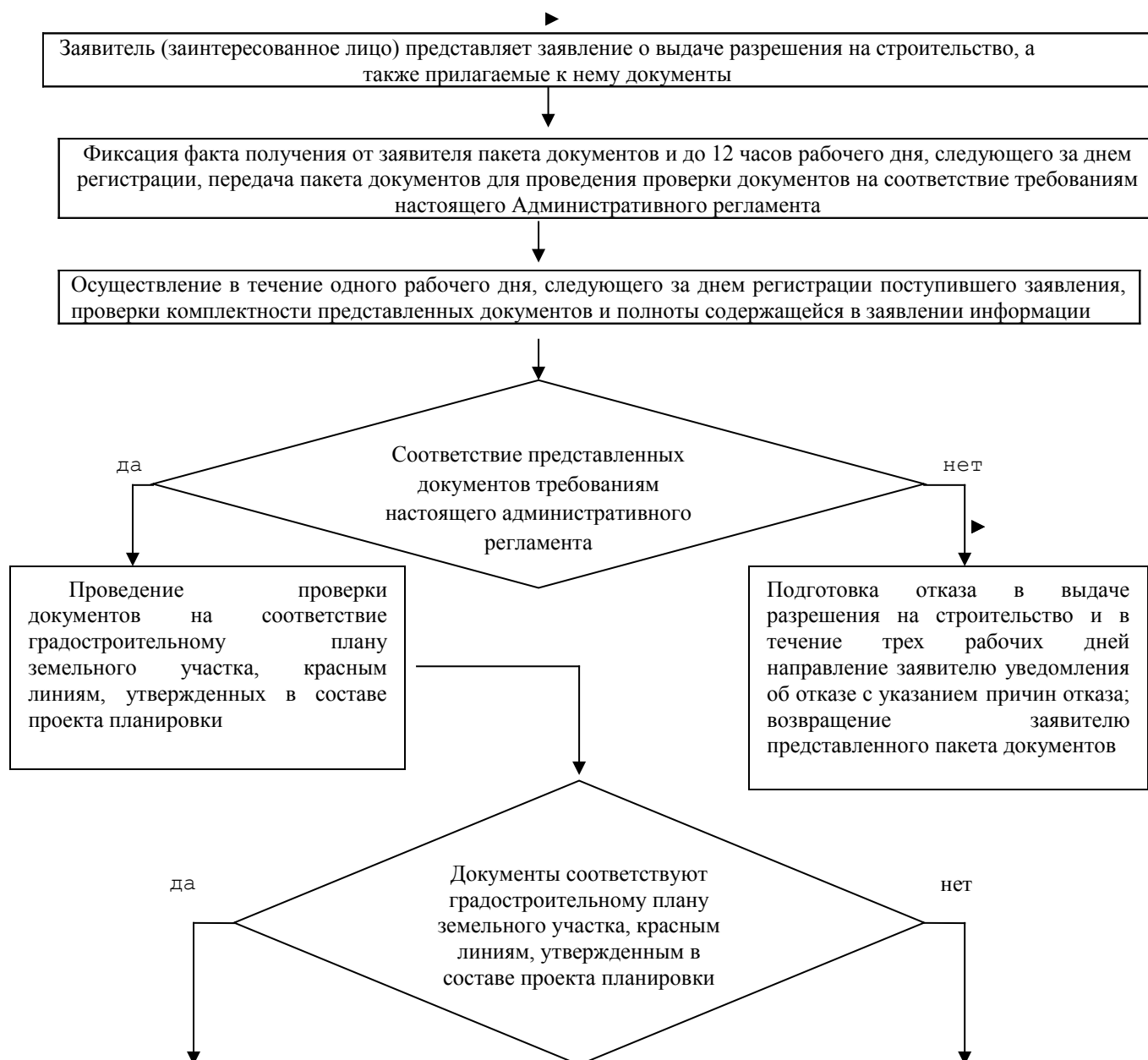
Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства
на территории муниципального
района Красногвардейский район»

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



Подготовка и выдача разрешения на строительство в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство

Подготовка и выдача разрешения на строительство в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и в течение 3 рабочих дней уведомление об отказе заявителя с указанием причин отказа

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства
на территории муниципального
района Красногвардейский район»

РАСПИСКА

**в получении документов на получение разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства**
по адресу: _____

№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

Документы выданы:

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)
(дата выдачи(получения)документов)».