



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» марта 2017 г.

№ 66

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 06.02.2013 г. № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

- от 01.10.2014 г. № 184 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

- от 28.12.2015 г. № 190 «О внесении изменений в постановление администрации города от 6 февраля 2013 года № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от « 17 » марта 201 7 года № 66

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее – Департамент).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является управление регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее – Управление).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок приемной Департамента, Управления, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении;
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 26-19-55);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет: <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления, непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений Управления;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного)

времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в

том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Выдача результата о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдача результата о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 года, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012 года);

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 года; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012 года);

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 года);

- постановлением администрации города Белгорода от 24.11.2009 года № 192 «Об определении департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода уполномоченным органом администрации г. Белгорода» (Источник публикации: газета «Наш Белгород»);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.7. настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство.

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства приводится в приложении № 3 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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) 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;

з) 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;

5) 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;

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 9 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) 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;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера

общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

11) 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.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на строительство.

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства приводится в приложении № 4 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда застройщик планирует осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое

решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.2. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель должен представить не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), оформленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о продлении разрешения на строительство заявителю необходимо приложить следующие документы:

1) проект организации строительства объекта капитального строительства с корректировкой срока продолжительности строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

3) оригинал разрешения на строительство (реконструкцию).

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) заявитель обязан обратиться с оригиналом разрешения на строительство (реконструкцию) и заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), оформленным по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в котором должен уведомить о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки, на которые физическое или юридическое лицо приобрело права;

2) решения об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятого исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В целях внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) заявитель вправе одновременно при подаче оригинала разрешения на строительство (реконструкцию) и заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) предоставить копии документов, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта.

2.6.4. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- направлено в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации города, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации города, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адрес; адрес электронной

почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них);

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

3) 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).

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Управления 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 трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации – архитектурные решения объекта капитального строительства

или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию):

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области подготовлено заключение о несоответствии раздела проектной документации – архитектурные решения объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию):

1) непредставление документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию):

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении

которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

Физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

1. Подготовка проекта планировки территории.
2. Подготовка проекта межевания территории.
3. Подготовка проектной документации.
4. Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.
5. Оформление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Управления;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента, Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Департамента, Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Департамента, Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Департамента, Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится Департамент, Управление, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Департамента, Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

2.17.1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта

является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. 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.

2.17.1.2. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.18. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

б) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки, месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

7) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.19. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

2.20. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в п. 2.19 настоящего административного регламента.

2.21. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок, указанный в п. 2.20 настоящего административного регламента, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

2.22. Срок действия разрешения на строительство устанавливается Департаментом в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

2.23. В течение 7 календарных дней со дня выдачи разрешения на строительство Департамент передает материалы по выданному разрешению в управление архитектуры и градостроительства администрации города

Белгорода для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.24. Застройщик в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Департамент, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение 10 (десяти) дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в Департамент предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

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

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

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 2, к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично в Департамент, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Департамента и специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.4. При обращении заявителя в Департамент специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и сообщает дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в электронной базе входящих документов текущего года.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в Департамент заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

3.3.2.5. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

3.3.2.6. При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Референт Управления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц. Журнал регистрации обращений граждан и журнал регистрации юридических лиц находится у референта Управления.

3.3.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем

по почте.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в приемную Департамента по почте.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием документов.

3.3.3.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Департаментом.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в Департамент заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

3.3.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в Управление в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.4.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.4. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7., 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее – должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

- управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок;

- управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ).

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.4.3.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае если к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложены документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, должностное лицо:

- в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему раздел проектной документации (архитектурные решения объекта капитального строительства), предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48

Градостроительного кодекса Российской Федерации, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области для предоставления заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации (архитектурные решения объекта капитального строительства) или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

Запрашиваемые документы предоставляются указанным уполномоченным органом в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня получения указанных документов и соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3.3. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо:

- проводит проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.3.4. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленных документов должностное лицо:

- проводит проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист Управления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство - 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в

границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - 3 (три) дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о продлении срока действия разрешения на строительство – 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство – 3 (три) рабочих дня.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7., 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее – должностное лицо).

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

Разрешение на строительство, подготовленное должностным лицом согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента), подписывает руководитель Департамента.

3.5.3.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и представленных документов должностное лицо:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

Разрешение на строительство, подготовленное должностным лицом согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента) подписывает руководитель Департамента.

3.5.3.3. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо:

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью установления начала проведения строительных работ;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство делается на оригинале разрешения на строительство, представленном

заявителем, подписывается руководителем Департамента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, который подписывается руководителем Департамента.

3.5.3.4. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленных документов должностное лицо:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента.

Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется путем внесения соответствующих записей в оригинал разрешения на строительство, который подписывается руководителем Департамента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, который подписывается руководителем Департамента.

3.5.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство - 2 (два) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - 25 (двадцать пять) дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о продлении срока действия разрешения на строительство - 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство - 5 (пять) рабочих дней.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2. - 2.10.4. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение на строительство, подписанное руководителем Департамента;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, подписанный руководителем Департамента;
- разрешение на строительство с продленным сроком действия, подписанное руководителем Департамента;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, подписанный руководителем Департамента;
- разрешение на строительство с внесенными изменениями, подписанное руководителем Департамента;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанный руководителем Департамента.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.3.1. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует разрешение на строительство в журнале выдачи разрешений на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;

- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.6.3.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю. Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.6.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в Управлении – 10 (десять) лет.

3.6.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем Департамента, начальником Управления.

Специалисты Департамента, Управления, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции за проведение проверки проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- за проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения, при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция

которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Департамента, Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники Департамента, Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление на имя начальника управления;

- в Департамент на имя руководителя департамента;

- в администрацию города Белгорода на имя главы администрации города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ г. Белгорода», через официальный Интернет-сайт (<http://www.beladm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

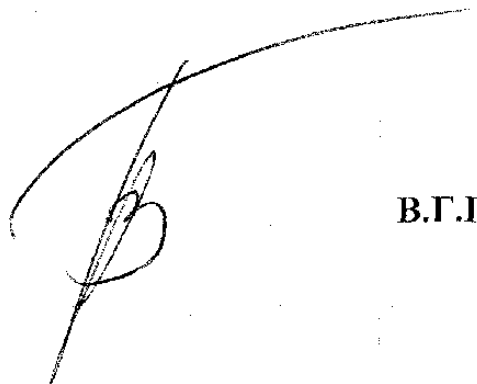
5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Информация
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты,
номерах телефонов Департамента, Управления,
МАУ «МФЦ г. Белгорода»

Адрес электронной почты Департамента: depstroibel@yandex.ru

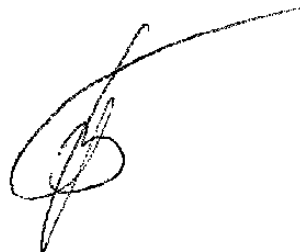
Адрес электронной почты Управления: u.real@bk.ru

Интернет-сайт: <http://www.beladm.ru>

Время работы Департамента, Управления: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Руководитель департамента строительства и архитектуры администрации города	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, 1 этаж	(4722) 32-61-25 - приемная (4722) 32-71-26 - факс	1-я, 3-я, 5-я пятница каждого месяца: с 16:00
2.	Начальник управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 1	(4722) 26-19-55 - приемная (4722) 31-14-21 - факс	понедельник, среда: 15:00 – 18:00
3.	Отдел выдачи разрешительной документации управления регулирования и контроля организации строительства	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 5, 6	(4722) 31-32-85 (4722) 31-32-40 (4722) 31-14-22 (4722) 26-18-80	вторник - четверг: 09:00 – 13:00
4.	МАУ «МФЦ г. Белгорода»	г. Белгород, ул. Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00. до 19:00. вторник с 8:00. до 20:00. суббота с 10:00. до 14:00. без перерыва

Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода

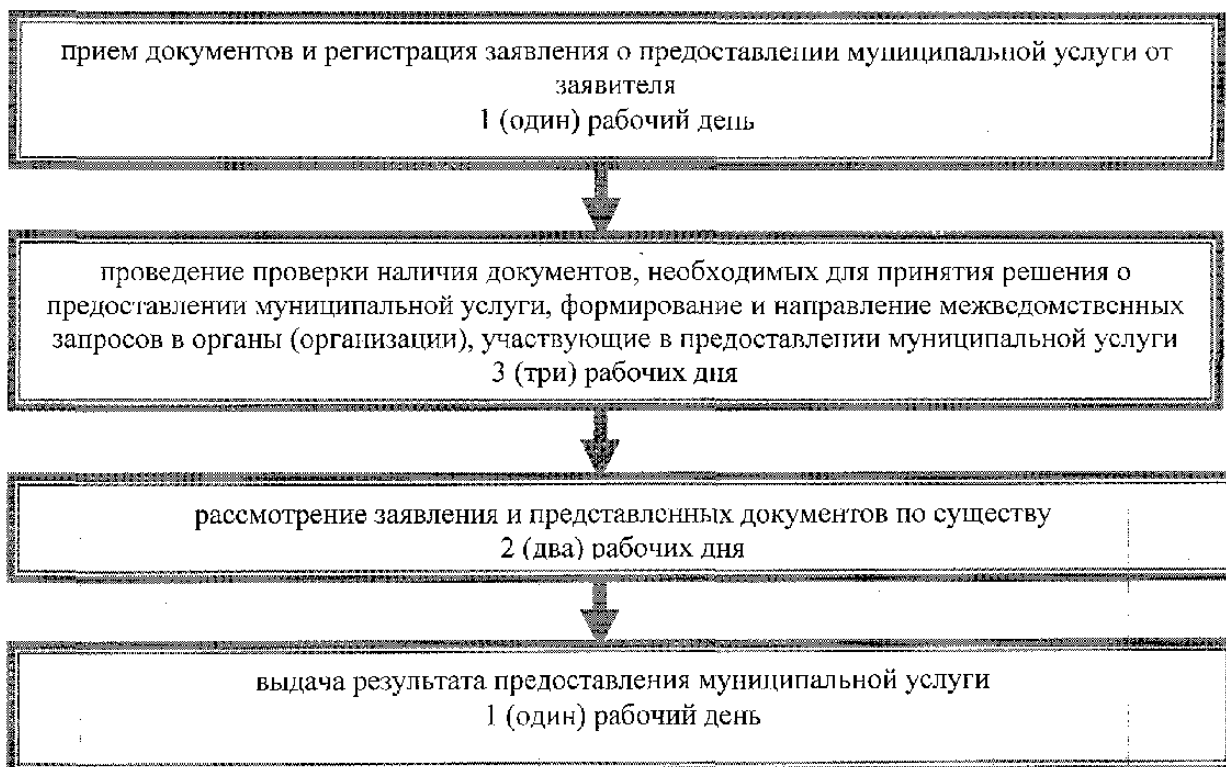


В.Г.Голиков

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

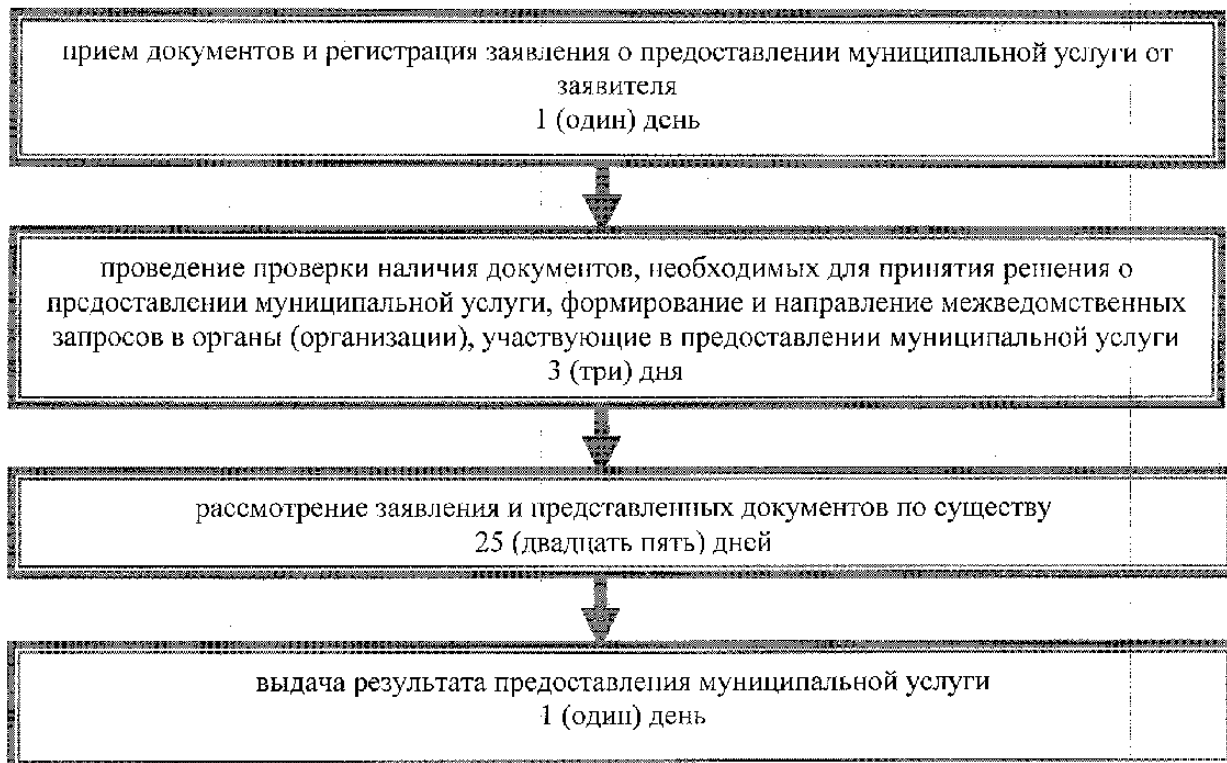
Блок-схема

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство



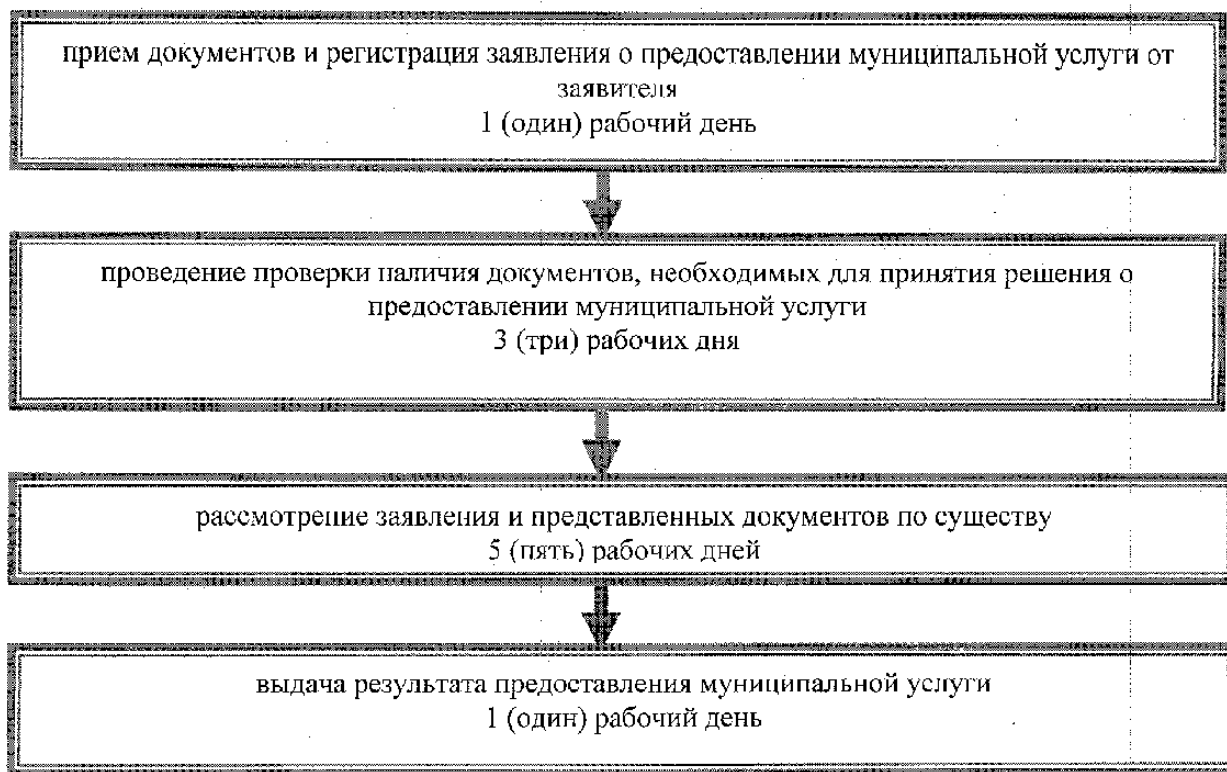
Блок-схема

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения



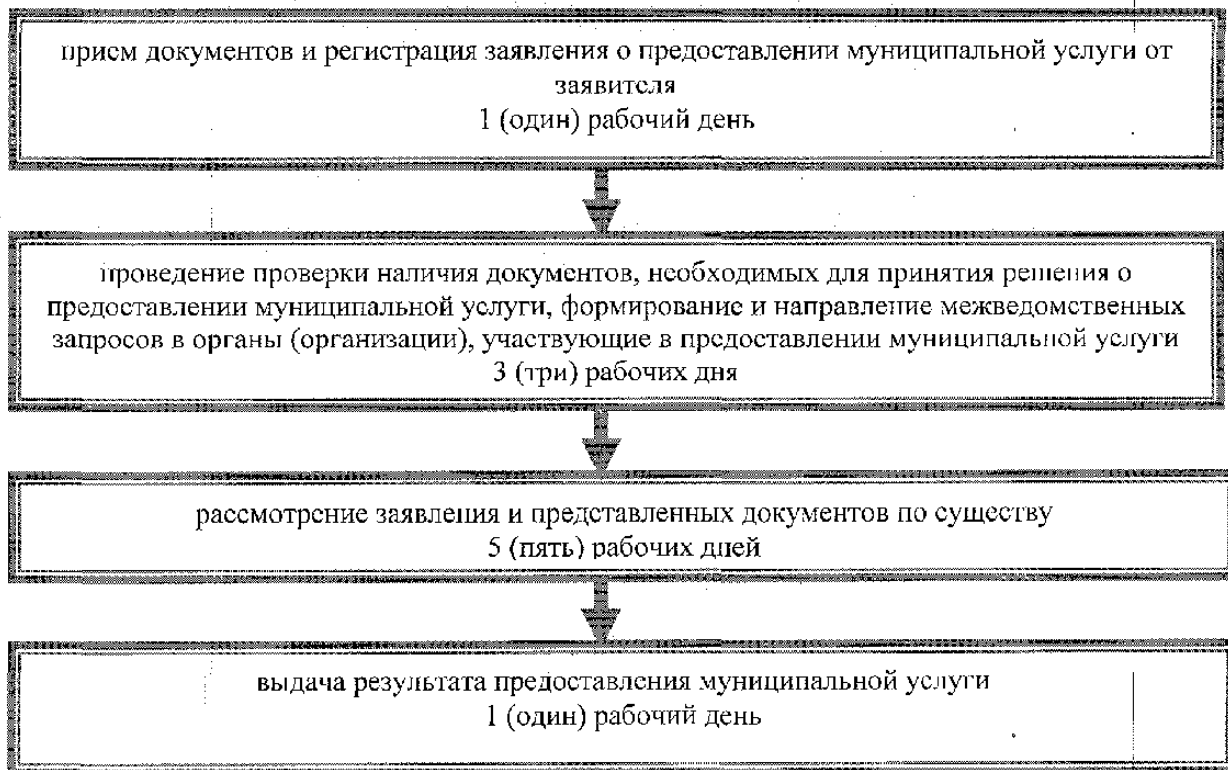
Блок-схема

при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство



Блок-схема

при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство



**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**

В.Г.Голиков

**Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»**

«ФОРМА»

Куда: В департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица - застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию);

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса (для юридического лица); адрес электронной почты;

_____ Ф.И.О. руководителя (для юридического лица); телефон (для физического лица, юридического лица);

_____ адрес места жительства (для физического лица)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (линейного объекта)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)

строительства (линейного объекта) на земельном участке с кадастровым номером _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ по адресу _____
_____ сроком на _____ месяц(ев).

Право пользование земельным участком закреплено

(наименование, номер, дата документа)

Градостроительный план земельного участка № _____
утвержден приказом управления архитектуры и градостроительства администрации
города Белгорода от « _____ » _____ года.

Проект планировки и проект межевания территории (для выдачи разрешения на
строительство (реконструкцию) линейного объекта) утвержден

_____ (наименование органа, утвердившего проект планировки и проект межевания территории)

от « _____ » _____ года № _____.

Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта разработана
организацией

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

которая имеет право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ года № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями.

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) за
№ _____ от « _____ » _____ года.

Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта
капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в
соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ за № _____
от « _____ » _____ года.

Схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ (наименование организации)

за № _____ от « _____ » _____ года.

Наименование и описание этапа строительства

_____ (в случае подачи заявления

о выдаче разрешения на этап строительства/реконструкции)

В случае подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство
(реконструкцию) линейного объекта указываются:

- общая протяженность линейного объекта _____ ;
- мощность линейного объекта _____ ;
- иные показатели _____ .

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие департаменту строительства и архитектуры администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам, как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (линейного объекта)

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ (должность)

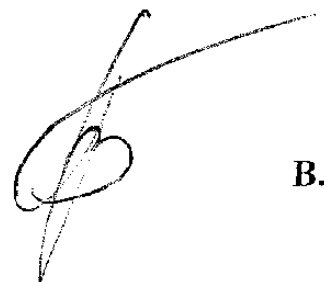
_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

М.П.

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

**Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»**

«ФОРМА»

Куда: В департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица - застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию);

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса (для юридического о лица); адрес электронной почты;

_____ Ф.И.О. руководителя (для юридического лица); телефон (для физического лица, юридического лица);

_____ адрес места жительства (для физического лица)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на строительство (реконструкцию) объекта (ненужное зачеркнуть) индивидуального жилищного строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу _____ сроком на 10 лет.

Право пользования земельным участком закреплено

_____ (наименование, номер, дата документа)

Градостроительный план земельного участка № _____ утвержден приказом управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода № _____ от « _____ » _____ года.

Схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ (наименование организации)

за № _____ от « _____ » _____ года.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие департаменту строительства и архитектуры администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ (должность)

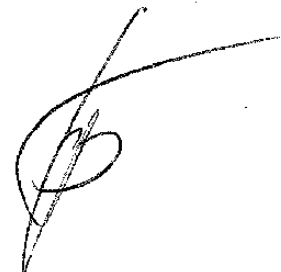
_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

М.П.

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**


В.Г.Голиков

**Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»**

«ФОРМА»

Куда: В департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица - застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию);

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса (для юридического лица); адрес электронной почты;

_____ Ф.И.О. руководителя (для юридического лица); телефон (для физического лица, юридического лица);

_____ адрес места жительства (для физического лица)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) _____
(ненужное зачеркнуть)

от «__» _____ 20__ года № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие департаменту строительства и архитектуры администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

М.П.

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

«ФОРМА»

Куда: В департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица - застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию);

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса (для юридического лица); адрес электронной почты;

_____ Ф.И.О. руководителя (для юридического лица); телефон (для физического лица, юридического лица);

_____ адрес места жительства (для физического лица)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) от «__» _____ 20__ года № _____,

_____ (наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу:

_____ (город, улица, номер участка)

в СВЯЗИ С _____

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 21.10 статьи

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие департаменту строительства и архитектуры администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(должность)

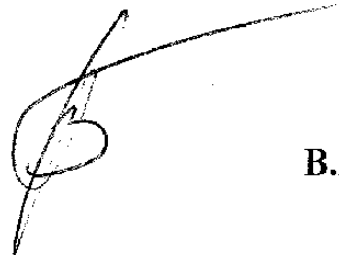
(Ф.И.О.)

« » 20 г.

(подпись)

М.П.

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

«ФОРМА»

Расписка

Дана _____ в том, что от него
 (ее) _____ получены следующие документы и копии документов:
 (дата)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
	<i>Правоустанавливающие документы на земельный участок</i>		
	<i>Соглашение 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</i>		
	<i>Правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение 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</i>		
	<i>Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории</i>		
	<i>Пояснительная записка</i>		
	<i>Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия</i>		
	<i>Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам</i>		
	<i>Архитектурные решения</i>		
	<i>Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения</i>		

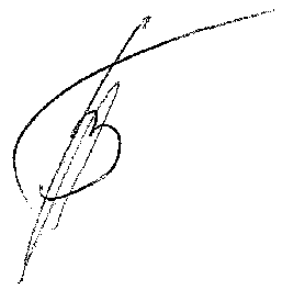
	<i>(технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</i>		
	<i>Проект организации строительства объекта капитального строительства</i>		
	<i>Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей</i>		
	<i>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</i>		
	<i>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</i>		
	<i>Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации</i>		
	<i>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)</i>		
	<i>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта</i>		
	<i>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</i>		

	<p>Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме</p>		
	<p>Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации</p>		
	<p>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</p>		
	<p>Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства</p>		
	<p>Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда застройщик планирует осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства (в этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение)</p>		
	<p>Проект организации строительства объекта капитального строительства с корректировкой срока продолжительности строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) – при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство</p>		
	<p>Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости – при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство</p>		
	<p>Оригинал разрешения на строительство – при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство</p>		
	<p>Правоустанавливающие документы на земельные участки, на которые физическое или юридическое лицо приобрело права – при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство</p>		

	<i>Решение об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятого исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления – при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство</i>		
	<i>Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков – при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство</i>		
	<i>Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами – при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство</i>		
	<i>Заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации – архитектурные решения объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения</i>		

Специалист /

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Форма разрешения на строительство

Кому _____
 (наименование застройщика

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 полное наименование организации - для

 юридических лиц), его почтовый индекс

 и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства,	

	входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели:			
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели:		

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до " " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

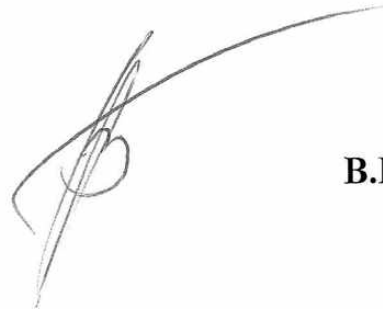
(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

М.П.

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков