



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» марта 2011 года

№ 81

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

В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», во исполнение постановления администрации города от 19.04.2010 года № 60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **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. Управлению информации и общественных связей администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города (Фальков В.Л.)

Информацию по исполнению постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженов

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «10» марта 2011г. № 84

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

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – управление реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее - Управление департамента).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, последовательность и порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее - застройщики) по выдаче разрешений на строительство (далее - Разрешения).

1.4. Целью выдачи Разрешения является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта недвижимости в части осуществления застройки земельного участка, строительства, реконструкции, капитального ремонта здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

1.5. Исполнение Управлением департамента полномочий по выдаче Разрешений, переданных органом местного самоуправления, осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

1.6. Предоставление муниципальной услуги по выдаче Разрешения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Источники публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации».

- Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197;

- Постановлением администрации города Белгорода от 24.11.2009 года № 192 «Об определении департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода уполномоченным органом администрации г. Белгорода»;

- Распоряжением администрации города Белгорода от 09.06.2010 года № 2616 «Об утверждении положения об управлении реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту». Источники публикации: газета «Наш Белгород».

1.7. Круг лиц, которым предоставляется муниципальная услуга.

Заявителем о выдаче Разрешения на строительство является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1.9. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения на строительство, представляющее собой юридический документ ненормативного характера, дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

1.10. Разрешение выдается на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности, в аренде, на праве пожизненного наследуемого владения, на праве постоянного (бессрочного) пользования, на каждый объект капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией.

1.11. Выдача Разрешения на строительство не требуется в случае:

- 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;

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

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- 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;

- иных случаях, установленных законодательством.

1.12. Причинами отказа в выдаче Разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных частями 7 и 9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента);

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

1.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью начальника департамента либо заместителя начальника департамента (замещающих их лиц) вручается заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения Управления департамента: г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: пр-т Гражданский, 38, г. Белгород, 308007, департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

2.1.2. Часы работы Управления департамента:

Понедельник – пятница	09.00 – 18.00
Перерыв	13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье	выходной день

2.1.3. Часы приема посетителей Управления департамента:

Понедельник – четверг	09.00 – 18.00
Перерыв	13.00 – 14.00

2.1.4. Справочный телефон управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города:

26-19-55 – приемная

31-32-85 - отдел капитального строительства многоэтажных домов

31-32-40 – сектор строительства и благоустройства в Западном округе.

31-14-22 – сектор строительства и благоустройства в Восточном округе

26-18-80 - отдел индивидуального жилищного строительства и гаражно-строительных кооперативов.

2.1.5. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно должностными лицами Управления департамента (отдела капитального строительства многоэтажных домов, отдела капитального строительства малоэтажных объектов, отдела индивидуального жилищного строительства и гаражно-строительных кооперативов) устно или письменно;

- с использованием средств телефонной связи и сети Интернет.

Заявители информируются должностными лицами отделов Управления:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в выдаче Разрешения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения Управления департамента.

2.2. Требования к размещению и оформлению помещения для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.2. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами.

2.2.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2.5. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.3. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги (со дня поступления документов до отправки уведомления заявителю) не должна превышать 10 рабочих дней после даты подачи заявления и документов. Прием необходимых для назначения муниципальной услуги документов осуществляется в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации Федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений в заявлении, предусмотренных п. 2.5.2 административного регламента;

- текст заявления о выдаче Разрешения не поддается прочтению;

- основания, предусмотренные п. 1.12 Административного регламента.

2.5. Требования к заявлению о выдаче Разрешения.

2.5.1. Заявление о выдаче Разрешения могут предоставлять застройщики:

- физические лица либо их представители по доверенности;

- юридические лица либо их представители по доверенности;

- индивидуальные предприниматели либо их представители по доверенности.

2.5.2. В заявлении о выдаче разрешения на строительство указываются:

1) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения - для юридических лиц и объединений юридических лиц;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц;

3) вид деятельности, который предполагается осуществить (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

4) наименование объекта и адрес места строительства;

5) правоустанавливающий документ на земельный участок;

6) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства в случае его реконструкции, капитального ремонта;

7) сведения о способе выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту.

2.6. Требования к документам, прилагаемым к заявлению.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), в соответствии с ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- материалы, содержащиеся в проектной документации, подготовленные согласно требованиям, содержащимся в 3 разделе Постановления Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Документы, необходимые для получения Разрешений, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.7. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не

превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения, включающего перечень документов, указанных в пункте 2.5.2, 2.6.1, 2.6.2 данного Регламента. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю вместе с ответом возвращаются приложенные к обращению документы.

2.8. В случаях, требующих доработки материалов (исправление ошибок, предоставление отсутствующих документов и т.д.), срок рассмотрения письменного обращения заявителя может быть продлен начальником департамента строительства и архитектуры на основании служебной записки начальника Управления с одновременным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

### **3. Административные процедуры получения Разрешений**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (блок-схема согласно приложению №1 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день;
- проверка полноты и комплектности представленных документов.– 7 дней;
- подготовка и выдача Разрешения – 10 дней с момента подачи заявления;
- подготовка Разрешения, выдача на руки или отправка почтой- 2 дня;
- продление срока действия Разрешения 10 дней с момента подачи заявления;
- подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения-10 дней с момента подачи заявления;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Муниципальная услуга по выдаче Разрешений предоставляется на основании письменного заявления (согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

Заявитель подает письменное заявление на регистрацию после информирования должностными лицами отделов Управления департамента

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

3.2.2. Обращение заявителя регистрируется в администрации города Белгорода в день его получения:

- прием заявлений от физических лиц осуществляется в отделе служебного документооборота;



- прием заявлений от юридических лиц осуществляется в отделе наказов, писем и приема граждан.

3.2.3. Заявление направляется до предполагаемой даты начала работ по строительству, реконструкции или капитальному ремонту.

3.2.4. Заявление может быть направлено почтовым отправлением или доставлено заявителем непосредственно в администрацию города.

3.2.5. Зарегистрированное обращение направляется начальнику департамента строительства и архитектуры (лицу, его замещающему). Должностное лицо сектора организационно-аналитической работы департамента строительства и архитектуры передает в управление реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, ответственному должностному лицу за получение служебной корреспонденции.

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо Управления регистрирует заявления юридических и физических лиц в день поступления (в электронной базе данных) с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания обращения.

После регистрации обращение направляется начальнику управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры (лицу его замещающему).

3.2.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступившего обращения.

3.3. Проверка полноты и комплектности представленных документов.

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица Управления, в обязанности которых, в соответствии с их должностными инструкциями, входит выполнение указанных функций.

3.3.2. Должностные лица Управления со дня поступления заявления о выдаче Разрешения на строительство:

1) проводят проверку полноты сведений, содержащихся в заявлении и наличия документов, прилагаемых к заявлению – 1 день;

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, Управление осуществляет проверку комплектности, представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям, установленным в п. 2.5.2, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – 7 дней.

### 3.4. Подготовка и выдача Разрешения.

3.4.1. Положительное решение или отказ в выдаче Разрешения принимается начальником департамента на основании результатов рассмотрения ответственным должностным лицом Управления предоставленных документов на их комплектность и соответствие требованиям градостроительного законодательства.

3.4.2. При принятии положительного решения о выдаче Разрешения на строительство, ответственное должностное лицо Управления департамента готовит проект Разрешения.

3.4.3. Направление оригинала Разрешения почтовым отправлением осуществляется Управлением на почтовый адрес, указанный в заявлении (при его наличии), либо на адрес места нахождения (места жительства).

3.4.4. Вручение оригинала Разрешения заявителю либо его представителю осуществляется должностным лицом Управления при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия (форма разрешения согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

3.4.5. Управление готовит два оригинала разрешения.

3.4.6. Один экземпляр оригинала разрешения выдается заявителю либо его представителю.

3.4.7. Второй экземпляр оригинала разрешения и комплект документов к нему, хранится в Управлении департамента.

## 4. Срок действия разрешения на строительство

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

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

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

Департамент отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

4.3. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия Разрешения на строительство сохраняется.

4.4. Действие Разрешения на строительство прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление;

- в судебном порядке.

## **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления департамента, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

### **6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

6.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) устно, письменно или через сеть Интернет на действия (бездействие), принятое решение непосредственно начальнику департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

6.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к главе администрации города Белгорода.

6.1.4. При письменном обращении, в обязательном порядке, в обращении указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения;
- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

6.1.5. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

6.1.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с момента регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы

государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

6.1.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Управления департамента, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

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

6.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство, а также бездействие могут быть оспорены заявителем в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Категория дел об оспаривании отказа в выдаче Разрешения и бездействия подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если отказ затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

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

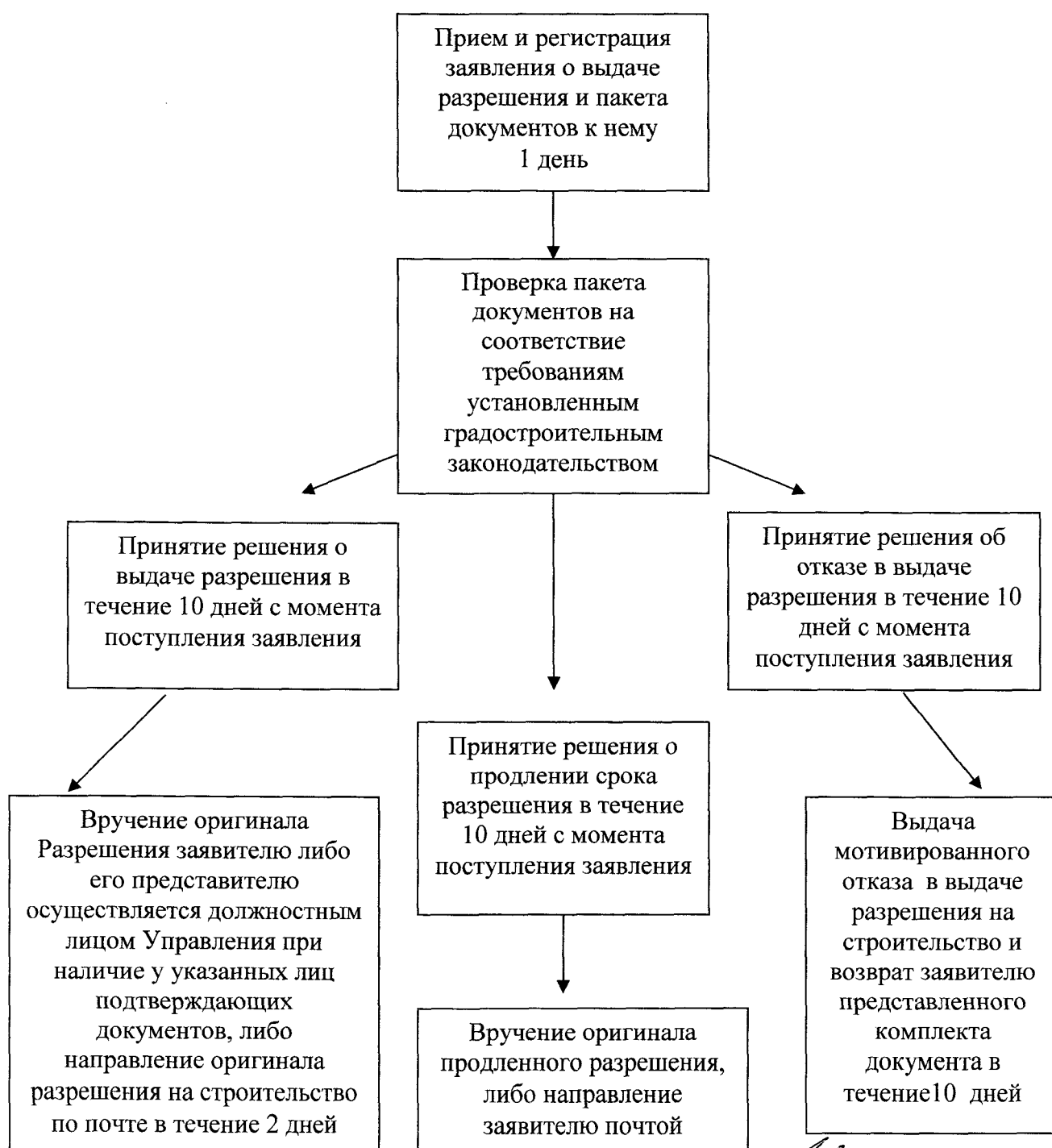
**Начальник управления реализацией  
инвестиционных проектов по  
строительству, реконструкции  
и капитальному ремонту  
департамента строительства  
и архитектуры**



**А. Журахов**

**Приложение № 1**  
**к Административному Регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на строительство»**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на строительство**



**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
строительство**

**кому: Начальнику Департамента строительства  
и архитектуры администрации города  
Белгорода»**

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

**от кого:** \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица, индивидуального  
предпринимателя,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица)

**ИНН; юридический и почтовый адреса (для юр.лица,  
индивидуального предпринимателя);**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О. руководителя (для юр. лица)**

\_\_\_\_\_ **адрес места жительства (для физ. лица)**

\_\_\_\_\_ **данные документа, удостоверяющего личность (для  
физ. лица)**

**тел.** \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Право на объект (в случае реконструкции, капитального ремонта)  
закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)



\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации,

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
строительство**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_ юридических лиц,  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ 

		-			-			-			-		
--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

**1. Департамент строительства и архитектуры администрации города**  
(орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
разрешает \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_ краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

\_\_\_\_\_ реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)  
\_\_\_\_\_ расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства, с указанием субъекта РФ, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Начальник департамента строительства  
и архитектуры администрации города**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Действие настоящего разрешения продлено

до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Начальник департамента строительства  
и архитектуры администрации города**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

