

Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода www.beladm.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2013 года

№ 18

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (прилагается).
 2. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 20.05.2011 г. № 82 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
 3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города.
- Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от 6 февраля 2013 года № 18

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 строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода:

1) Место нахождения управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее – Управление департамента): г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15.

Место нахождения государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): г. Белгород, пр-т. Славы, 25, 1 этаж, окно 4, (остановка «Донец»).

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

Адрес электронной почты: u.real@mail.ru
2) График (режим) работы Управления департамента (согласно приложения № 1 к Административному регламенту):

Понедельник – пятница 09.00-18.00
Перерыв 13.00-14.00

Суббота, воскресенье выходной день

График (режим) работы МФЦ (согласно приложения № 1 к Административному регламенту):

Понедельник-пятница 08-00-20.00
Перерыв 13.00-14.00

Суббота 09.00-14.00
Без перерыва
Воскресенье выходной день

1.3.3. Часы приема посетителей Управления департамента (согласно приложения № 1 к Административному регламенту):

Приемные часы начальника Управления департамента:
Понедельник, среда 15.00-18.00

Дни приема граждан начальниками отделов, секторов:
Вторник-четверг 09.00-13.00

3) Телефоны справочной службы Управления департамента:
(84722) 26-19-55 – приемная;
(84722) 31-32-85 – отдел капитального строительства многоэтажных объектов;
(84722) 31-32-40 – сектор строительства и благоустройства в Западном округе;
(84722) 31-14-22 – сектор строительства и благоустройства в Восточном округе;

(84722) 26-18-80 – отдел индивидуального жилищного строительства и гаражно-строительных кооперативов.

Телефон справочной службы МФЦ:
(84722) 42-42-42 – контакт-центр

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления департамента.

1.3.5. 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 департамента непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления департамента 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 департамента предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления департамента;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений Управления департамента;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Управления департамента;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

- г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Управления департамента.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, 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.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, 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.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на строительство.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- обособанный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо представлять взамен документов, содержащих ошибки;
- дополнительные подтверждающие документы (при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

Если в память недостающих документов была внесена, хотя бы одна запись, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

2.4.2. Отправка и получение результатов по межведомственным запросам осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.4.3. Выдача разрешения на строительство или мотивированный отказ о предоставлении услуги осуществляется на следующий рабочий день после принятия такого решения.

2.4.4. 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 сроком на десять лет.

2.4.5. 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.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета» - 30.07.2012 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г.; «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета» - 30.07.2012 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Источники публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации»);
- 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»);
- распоряжением администрации города Белгорода от 09.06.2010 года № 2616 «Об утверждении положения об управлении реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту» (Источник публикации: газета «Наш Белгород»);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

№ п/п Наименование документа Требования к документу

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Продолжение. Начало на 9 стр.

1.	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление предоставляется при личном обращении или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением департамента самостоятельно)	Предоставляется копия документа
3.	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	Предоставляются копии документов
4.	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ	Предоставляется копия документа
5.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Предоставляется копия документа
6.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Предоставляется копия документа
Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ		
1.	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление предоставляется при личном обращении или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты

2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением департамента самостоятельно)	Предоставляется копия документа
3.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Предоставляется копия документа

2.6.1. Заявление может быть:
 - направлено в письменном виде по почте или курьером;
 - представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) через МФЦ (окно 4);
 - направлено в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.
 2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:
 - наименование органа, в который направляется заявление (департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
 - наименование, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц и объединений юридических лиц;
 - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц;
 - адрес электронной почты;
 - почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
 - просьба о выдаче разрешения на строительство;
 - личную подпись и дату;
 - наименование объекта и адрес места строительства.
 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в случае не предоставления их гражданами самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)		
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Предоставляется копия документа или сведения, содержащиеся в нем (запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, указанных в п. 3.3.5)
2.	Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Предоставляется копия документа или сведения, содержащиеся в нем (запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, указанных в п. 3.3.5)
3.	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)	Предоставляется копия документа или сведения, содержащиеся в нем (запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, указанных в п. 3.3.5)
Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ		
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Предоставляется копия документа или сведения, содержащиеся в нем (запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, указанных в п. 3.3.5)
5.	Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Предоставляется копия документа или сведения, содержащиеся в нем (запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, указанных в п. 3.3.5)

2.8. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.
 Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.
 2.9. Управление департамента не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 1) предоставление неполного пакета документов предоставляемого гражданином самостоятельно;
 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:
 - личное обращение заявителя об отказе от услуги;
 - представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.
 2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
 2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации.
 Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.
 2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
 2.15.1. Здание, в котором находится Управление департамента, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.
 2.15.2. Центральная вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.
 2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.
 2.15.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.
 2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.
 2.15.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.
 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - степень информированности граждан о порядке предоставления 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, направлено в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);
 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.
 2.17. 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;
6) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

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 процедуры:
- прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги;
- продление действия разрешения на строительство;
- выдача дубликата разрешения на строительство;
- исправление технических ошибок в разрешении на строительство.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

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

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:
- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МФЦ (окно 4);

- почтовым отправлением в адрес департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;
- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

Срок регистрации поступившего заявления 1 день (на момент подачи заявления с приложенным пакетом документов). Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.3.5. В случае не представления документа указанного в пункте 2.7. специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос 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 проект планировки территории и проект 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).

Срок направления запроса и получения ответа составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Специалист Управления департамента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственный вопрос, проводит анализ полученных документов и принимает соответствующие решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является:

- выдача Разрешения на строительство, представляющее собой юридический документ ненормативного характера, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.
- отказ в выдаче Разрешения на строительство.

3.3.7. Специалист отдела готовит служебную записку на имя начальника департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода на согласование.

3.3.8. После согласования с начальником департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода:

1) в случае положительного решения готовится разрешение на строительство согласно приложения №3 настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится мотивированный ответ.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела составляет 4 рабочих дня.

Результатом является подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа.

3.3.9. Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы.

Результат: сформированное личное дело передается в архив Управления департамента.

3.3.10. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве Управления департамента. Срок хранения 5 (пять) лет.

3.4. Ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры в зависимости от подведомственности может быть:

1) отдел капитального строительства многоэтажных объектов;
2) отдел капитального строительства малоэтажных объектов;
- сектор строительства и благоустройства в Западном округе;
- сектор строительства и благоустройства в Восточном округе;
3) отдел индивидуального жилищного строительства и гаражно-строительных кооперативов.

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложения №4 к Административному регламенту.

3.7. Способ фиксации результата:

1) в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги - номер разрешения на строительство фиксируется в «Журнале регистрации выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги мотивированный ответ фиксируется в «Журнале исходящей корреспонденции Управления департамента».

3.8. При утрате разрешения на строительство, заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство, органом, выдавшим разрешение, выдается его дубликат.

Срок выдачи дубликата разрешения на строительство не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

3.9. При обнаружении технических ошибок в разрешении на строительство заявитель вправе обратиться в орган, выдавший указанное разрешение.

Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления департамента.

Специалисты отделов Управления департамента, указанные в п. 3.4., несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за проверку наличия всех представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалистов Управления департамента 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 Управления департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в три года;

- внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящих органов).

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.

Персональная ответственность должностных лиц Управления департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя через МФЦ (окно №4).

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.7. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) возможно в случае отсутствия достаточных сведений, необходимых для объективного рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

5.2.10. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.11. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

А. ЖУРАХОВ,
начальник управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

График приема граждан

График (режим) работы Управления департамента

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

График (режим) работы МФЦ

Понедельник-пятница 08-00-20.00
Перерыв 13.00-14.00

Суббота 09.00-14.00
Без перерыва
Воскресенье выходной день

Часы приема посетителей Управления департамента

Приемные часы начальника Управления департамента

Понедельник, среда 15.00-18.00

Дни приема граждан начальниками отделов, секторов

Вторник-четверг 09.00-13.00

А. ЖУРАХОВ,
начальник управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на строительство»
«ФОРМА»

Заявление

кому: Начальнику Департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода
от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
планирующего осуществлять строительство, капитальный
ремонт или реконструкцию;
ИНН; юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О. руководителя; телефон;
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от " _____ " _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. № _____, и согласована в установленном
порядке заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

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

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
за № _____ от " _____ " _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
за № _____ от " _____ " _____ г.

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от _____ 20 _____ г. № _____
(наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от " _____ " _____ г. № _____
назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____ (высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором _____ от " _____ " _____ г. № _____
будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от " _____ " _____ г.

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. _____
А. ЖУРАХОВ,
начальник управления реализацией инвестиционных проектов по строительству,
реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры
администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство»
«ФОРМА»

Разрешение 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, разрешает строитель-
ство, реконструкцию, объекта _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (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
Российской Федерации, 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)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. _____
Действие настоящего разрешения прод-
лено до " _____ " _____ 20 _____ г.

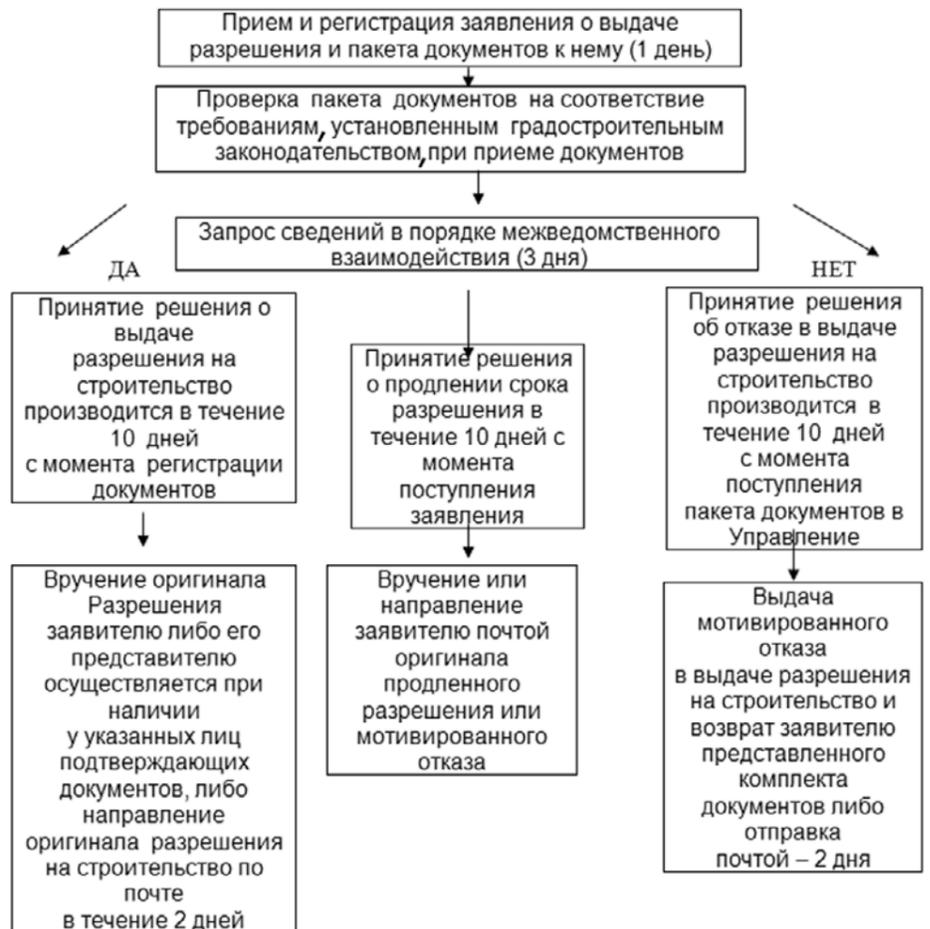
Начальник департамента строи-
тельства и архитектуры админи-
страции города _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. _____
А. ЖУРАХОВ,
начальник управления реализацией инвестиционных проектов по строительству,
реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры
администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство»

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



М.П. _____
А. ЖУРАХОВ,
начальник управления реализацией инвестиционных проектов по строительству,
реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры
администрации города Белгорода