



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«06» ноября 2018 г.

№ 414-ПП

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг
управления архитектуры и градостроительства
Белгородской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2017 года № 497-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления государственных услуг управления архитектуры и градостроительства Белгородской области:

- «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области»;

- «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской

области».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Белгородской области (Горожанкина Г.В.) обеспечить исполнение административных регламентов, утвержденных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административные регламенты, утвержденные в пункте 1 настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Правительства Белгородской области от 17 декабря 2012 года № 539-пп «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций управления архитектуры и градостроительства Белгородской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента строительства и транспорта Белгородской области Глаголева Е.С.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от 06 ноября 2018 г.
№ 414-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги
управления архитектуры и градостроительства
Белгородской области «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства в границах особо охраняемой природной
территории, находящейся в ведении Белгородской области
(за исключением лечебно-оздоровительных местностей и
курортов), объектов капитального строительства,
расположенных на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов) Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги управления архитектуры и градостроительства Белгородской области «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления следующих процедур:

- выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства и линейных объектов;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

1.2. Круг заявителей и основания получения государственной услуги:

1.2.1. Государственная 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.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – Управление). Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления государственной услуги, является отдел территориального планирования.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок Управления указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет <http://uaig31.ru> (далее – сайт Управления);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал, РПГУ);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (только в отношении случаев предоставления государственной услуги не в электронном виде).

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта Управления 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 государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

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

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается сотрудниками Управления и специалистами МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону и 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 государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В телефонном режиме сотрудниками Управления и МФЦ предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления;
- б) график приема граждан начальником Управления;
- в) электронный адрес;
- г) сведения о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о государственной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления или МФЦ, 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:

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

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах Управления, МФЦ, сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в Управлении и МФЦ, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

б) блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

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

и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На сайте Управления, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- г) основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) формы контроля;
- е) требования к местам предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел территориального планирования.

2.2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие:

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

- органами местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных

районов, городских округов) Белгородской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и представления документов, необходимых для его выдачи.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на строительство, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 – 29.01.2009 г., № 4);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004 г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001; № 211 - 212);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 г., № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», 14.01.2005 г., № 5 – 6);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г. № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.07.2017 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и

территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Российская газета» 19.12.2012 г., № 292; «Собрание законодательства Российской Федерации» 2012 г., № 51, ст. 7219);

- приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 г.);

- законом Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», 2007 г., № 120 – 121);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2017 года № 497-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017 г.);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области в указанной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

2.6.1. В целях получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство.

Форма заявления и перечень прилагаемых документов о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства приводятся в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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) 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;

5) 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;

б) 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;

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

8) 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);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) 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;

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

12) 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.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «2», «4» и «8» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов, указанных в частях 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. 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 согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) проект организации строительства объекта капитального строительства с корректировкой срока продолжительности строительства;
- 2) оригинал разрешения на строительство (реконструкцию);
- 3) документ, подтверждающий начало строительства.

2.6.5. Лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган исполнительной власти Белгородской области, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» 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 управления;
- 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 срок не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган исполнительной власти Белгородской области принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство с учетом положений частей 21.11 – 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.6. Заявление с приложением необходимых документов может быть:

- направлено по электронной почте;
- представлено лично на электронном носителе (или через уполномоченного представителя);
- направлено в электронной форме посредством использования РПГУ (ЕПГУ), заверенное электронной подписью;
- подано лично (или через уполномоченного представителя) в МФЦ.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления по электронной почте, заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в Управление подлинники документов или заверенные должным образом копии документов, прилагаемых к заявлению для сверки, в случае если направленные документы не подписаны электронной подписью.

2.7. 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 государственной 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

- представление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

- непредставление необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, или представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.23 раздела II настоящего административного регламента);

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления государственной услуги;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление документов, не подлежащих прочтению.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления через РПГУ (ЕПГУ) являются:

- основания, перечисленные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента;

- отсутствие или некорректность электронной подписи заявителя.

2.8.3. В случае подачи заявления на исправление в разрешении на строительство технической ошибки:

- предоставление документов, в составе которых отсутствует факт подтверждения наличия технической ошибки.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по требованию заявителя. Отказ в приеме заявления готовится по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и

выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления и направляется в Личный кабинет заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) представление неполного пакета документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II 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 земельного участка – 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.

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

1) документы, необходимые для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены;

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

Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) готовится по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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 подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела II 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.

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

- 1) подготовка проекта планировки территории;
- 2) подготовка проекта межевания территории;
- 3) получение градостроительного плана земельного участка;
- 4) подготовка проектной документации;
- 5) получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительного

заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.11. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание государственной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через РПГУ (ЕПГУ) до 12 часов рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через РПГУ (ЕПГУ) после 12 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Управлении на следующий рабочий день.

2.14. Требования к месту предоставления государственной услуги.

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

2.14.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.14.5. Места заполнения необходимых для получения государственной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения государственных услуг.

2.15. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через РПГУ (ЕПГУ));

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- условия доступа к зданию Управления, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (наличие бесплатных парковочных мест для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов);

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения при оказании государственной услуги;

- допуск в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Управления, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием РПГУ (ЕПГУ).

2.17.1.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через РПГУ (ЕПГУ).

2.17.1.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Управлением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.18. 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) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

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

5) 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.

2.19. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 30 (тридцать) рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.18 раздела II 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;

3) уведомление о прекращении прав на земельный участок или права пользования недрами от пользователей земельных участков и участков недр;

4) информация информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

2.21. В течение 7 (семи) календарных дней со дня выдачи разрешения на строительство материалы по выданному разрешению размещаются ответственным сотрудником Управления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.22. Застройщик в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Управление сведения о площади, 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, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

2.23. Требования организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.23.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, подаются через РПГУ (ЕПГУ), МФЦ.

2.23.2. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.23.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

8) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

9) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

10) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.23.4. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью.

2.23.5. В случае, если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего (-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего (-щих) согласование проектной документации, иных документов, и электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.23.6. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.23.7. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.23.8. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.23.9. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете РПГУ (ЕПГУ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов от заявителя и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления государственной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично на электронном носителе (или через уполномоченного представителя) в Управление;

- по электронной почте с приложением скан-образов документов, заверенных электронной подписью;

- в форме электронного документа через РПГУ (ЕПГУ);

- лично (или через уполномоченного представителя) в МФЦ.

3.3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Управление.

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за прием и отправку корреспонденции в Управление (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.3.2.3. При обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и сообщает дату получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по электронной почте.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Управление по электронной почте.

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

3.3.3.3. При направлении заявления и комплекта документов по электронной почте, заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней представляет подлинники документов в Управление для сверки, в случае если они не заверены электронной подписью.

Днем обращения за государственной услугой считается дата сверки документов Управлением.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет электронные образы документов, приложенных к заявлению, с представленными подлинниками или заверенными в установленном порядке копиями.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.3.4. Прием и регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных электронной подписью, РПГУ (ЕПГУ).

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в Управление в электронном виде.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 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 раздела II 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;

6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов направляет заявителю электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, прикрепляет скан-копию отказа, подписывает электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, подписавшего отказ, и направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ (ЕПГУ).

3.3.5. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ.

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

В целях предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает возможность заявителю осуществить предварительную запись на прием в удобные для него дату и время.

3.3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием документов).

3.3.5.3. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

– проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;

– выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на

предоставление государственной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает в приеме с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

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

3.3.5.4. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день их поступления в Управление.

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

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

3.3.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.8. 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.

3.3.9. Способ фиксации результата: в электронном виде.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов в электронной форме, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностным регламентом 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.

Должностное лицо проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II 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.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются 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 государственной 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 государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо регистрирует документы в электронном журнале выдачи разрешений на строительство. Форма журнала приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированных в электронном журнале.

3.4.8. Способ фиксации результата: 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. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

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

- проводит проверку соответствия проектной документации 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 подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Разрешение на строительство, подготовленное должностным лицом согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство (в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента), подписывает руководитель Управления.

3.5.2.2. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство делается на оригинале разрешения на строительство, представленном заявителем, подписывается руководителем Управления.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, который подписывается руководителем Управления.

3.5.2.3. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленных документов должностное лицо проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется путем внесения соответствующих записей в оригинал разрешения на строительство, который подписывается руководителем Управления согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, который подписывается руководителем Управления.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство, - 5 (пять) рабочих 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 согласно приложению №11, - 5 (пять) рабочих дней.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.2 - 2.9.4 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), подписанное руководителем Управления;

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области, подписанное руководителем Управления;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), подписанный руководителем Управления;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области, подписанное руководителем Управления;

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) с продленным сроком действия, подписанное руководителем Управления;

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области, с продленным сроком действия, подписанное руководителем Управления;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо

охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), подписанный руководителем Управления;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области, с продленным сроком действия, подписанное руководителем Управления;

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) с внесенными изменениями, подписанное руководителем Управления;

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области с внесенными изменениями, подписанное руководителем Управления;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) с внесенными изменениями, подписанное руководителем Управления;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области, подписанный руководителем Управления.

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

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

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры являются результаты административной процедуры, указанные в подпункте 3.5.4 пункта 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, которое в соответствии с должностным регламентом является ответственным за выдачу результата административной процедуры (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 государственной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует разрешение на строительство в журнале выдачи разрешений на строительство, обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство – в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;

- формирует личное дело получателя.

3.6.3.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ (ЕПГУ) заявителю дополнительно направляется скан-копия результата предоставления государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ.

3.6.3.3. В случае подачи заявления через МФЦ и выбора в качестве места получения результата МФЦ, специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом государственной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

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

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления государственной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданное разрешение на строительство или обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство.

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

3.6.6. Способ фиксации результата:

- регистрация разрешения на строительство в журнале выдачи разрешений на строительство;

- регистрации в журнале регистрации МФЦ (при получении результата государственной услуги через МФЦ);

- через Личный кабинет на РПГУ (ЕПГУ) в виде электронного документа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

производится начальником отдела территориального планирования Управления, начальником Управления.

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

- за соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах 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 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 Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц.

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

Ответственные сотрудники Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности государственного органа, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе оказания государственной услуги.

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

4.5. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме Управление обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения каждой из административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме.

Управлением должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на РПГУ (ЕПГУ) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – Правила оценки эффективности), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления государственной услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления государственной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются Губернатору Белгородской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт Управления, посредством использования системы досудебного обжалования, через РПГУ (ЕПГУ), подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных гражданских 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского 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 местонахождении 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

VI. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта государственной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства Белгородской
области «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства в границах особо
охраняемой природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной
почты, номерах телефонов управления архитектуры
и градостроительства Белгородской области

Местонахождение и почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства Белгородской области: 308009, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 40.

Время работы Управления:

- понедельник – пятница: 09:00 – 18:00;
- обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты Управления: oblarchi@mail.ru

Сайт Управления: <http://uaig31.ru>.

Телефоны, факсы Управления: (4722) 33-37-21, 33-90-15.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства Белгородской
области «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства в границах особо
охраняемой природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и
курортов), объектов капитального
строительства, расположенных
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов,
городских округов)
Белгородской области»

кому: Начальнику управления архитектуры и градостроительства Белгородской области
от кого: _____

(наименование юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя),

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию; ИНН;

_____ юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

_____ (Ф.И.О. – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон, ИНН)

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

_____ (строительный адрес или адрес согласно адресной справке)

сроком на _____ месяц (ев).

Право пользования земельным(ми) участком(ками) закреплено:

_____ (наименование и реквизиты документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

_____ имеющим(ей) право на выполнение проектных работ,

закрепленное:

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы):

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Подготовленное:

_____ (наименование аккредитованной организации)

Проектная документация утверждена:

_____ (наименование организации и документа

_____ об утверждении проекта)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Дополнительно информируем, что финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться за счет средств (соответствующий бюджет, собственные средства)

Строительство будет осуществляться:

_____ (наименование организации,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя)

Договор подряда: от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Свидетельство о допуске к выполнению строительно-монтажных работ
выдано:

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)
от « _____ » 20 ____ г. № _____.

Функции технического заказчика будет осуществлять:

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя)

Этап строительства или очередность: _____

(описание этапа строительства)

Планируемый ввод объекта: _____

(месяц, год)

Основные показатели объекта

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1.	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	
2.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
4.	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):

№ п/п	Наименование показателя		Показатель	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5.	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:			

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (в РИСОГД) – _____ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в РИСОГД, не предоставляются).

Обязуюсь сообщать в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями.

(должность руководителя,
наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства в
границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и
курортов), объектов капитального
строительства, расположенных
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов,
городских округов)
Белгородской области»

Перечень прилагаемых документов о предоставлении
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства, предусмотренных статьей 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации
(подлинники и копии, заверенные в установленном порядке)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды или свидетельство о праве собственности на землю и др.) (копия)		
2.	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		

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
	«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		
3.	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		
4.	Материалы, содержащиеся в проектной документации		
4.1.	Пояснительная записка		
4.2.	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		
4.3.	Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам		
4.4.	Архитектурные решения		
4.5.	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		
4.6.	Проект организации строительства объекта		

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
	капитального строительства		
4.7.	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей		
4.8.	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.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,		

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
	реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
8.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
9.	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		
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		

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
	сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		

Даю согласие на обработку своих персональных данных. Представленные мною персональные данные вносятся и хранятся в автоматизированной информационной системе, а также на твердом носителе (исходящем документе – _____) постоянно в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

кому: Начальнику управления архитектуры и градостроительства Белгородской области
от кого: _____

(наименование юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя),

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения от «___» _____ г.
№ _____ на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).
Обоснование причин продления срока строительства: _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____
(наименование
_____ от «___» _____ г. № _____
документа)

Планируемый ввод объекта: _____
(месяц, год)

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

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
1.	Подлинники разрешения на строительство в 1 экз.		
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды или свидетельство о праве собственности на землю и др.)		
3.	Проект организации строительства с внесенными изменениями в части нормативного срока строительства		
4.	Документ, подтверждающий начало строительства		

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»**

кому:

(наименование юридического
лица (индивидуального предпринимателя),
планирующего осуществлять строительство
или реконструкцию;
ИНН; юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О. руководителя; телефон;
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

- а) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;
- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями административного регламента;
- г) непредставление необходимых документов, представление документов, не соответствующих установленным административным регламентом требованиям;
- д) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;
- е) представление документов, не подлежащих прочтению;
- ж) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ);
- з) отсутствие или некорректность электронной подписи заявителя.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

М.П.

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»**

кому:

(наименование юридического

лица (индивидуального предпринимателя),

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса:

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Уведомление
об отказе в продлении срока действия разрешения на
строительство/реконструкцию**

(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . _____)

Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области

уведомляет Вас об отказе в продлении срока действия разрешения № _____ на строительство (реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка:

_____ выданное _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего разрешение)

по следующему основанию, предусмотренному статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

(подпись)

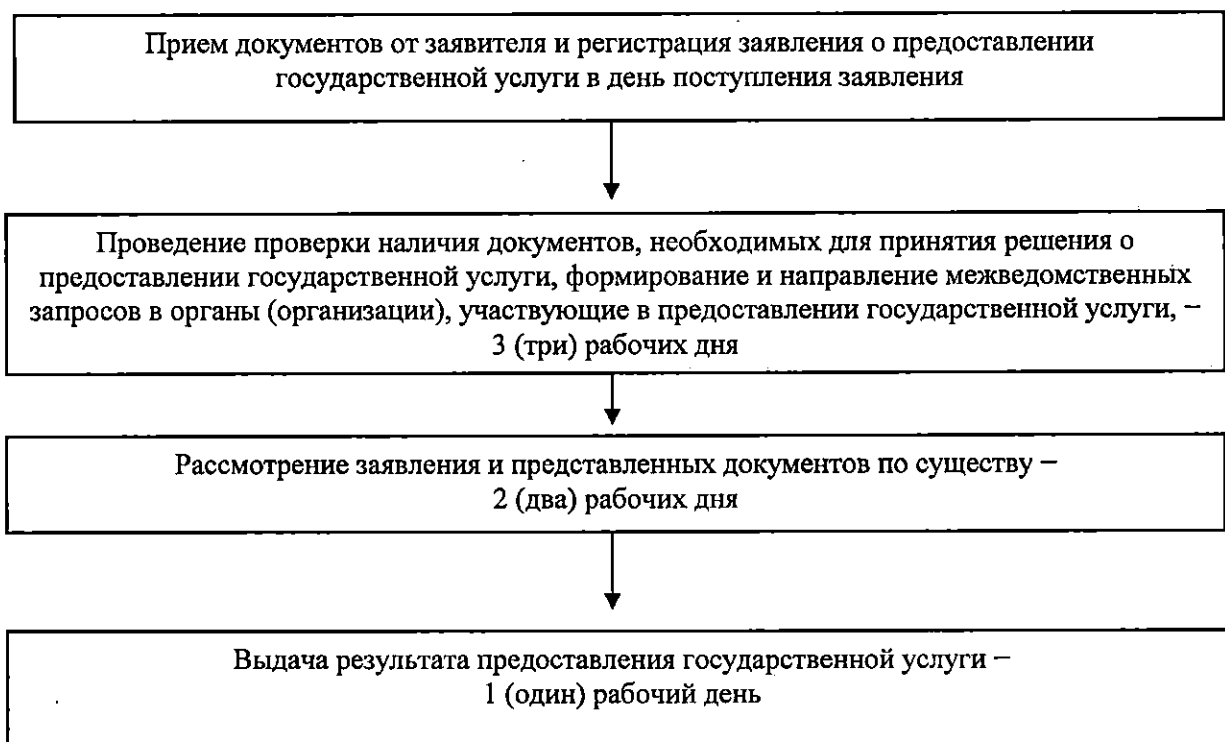
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

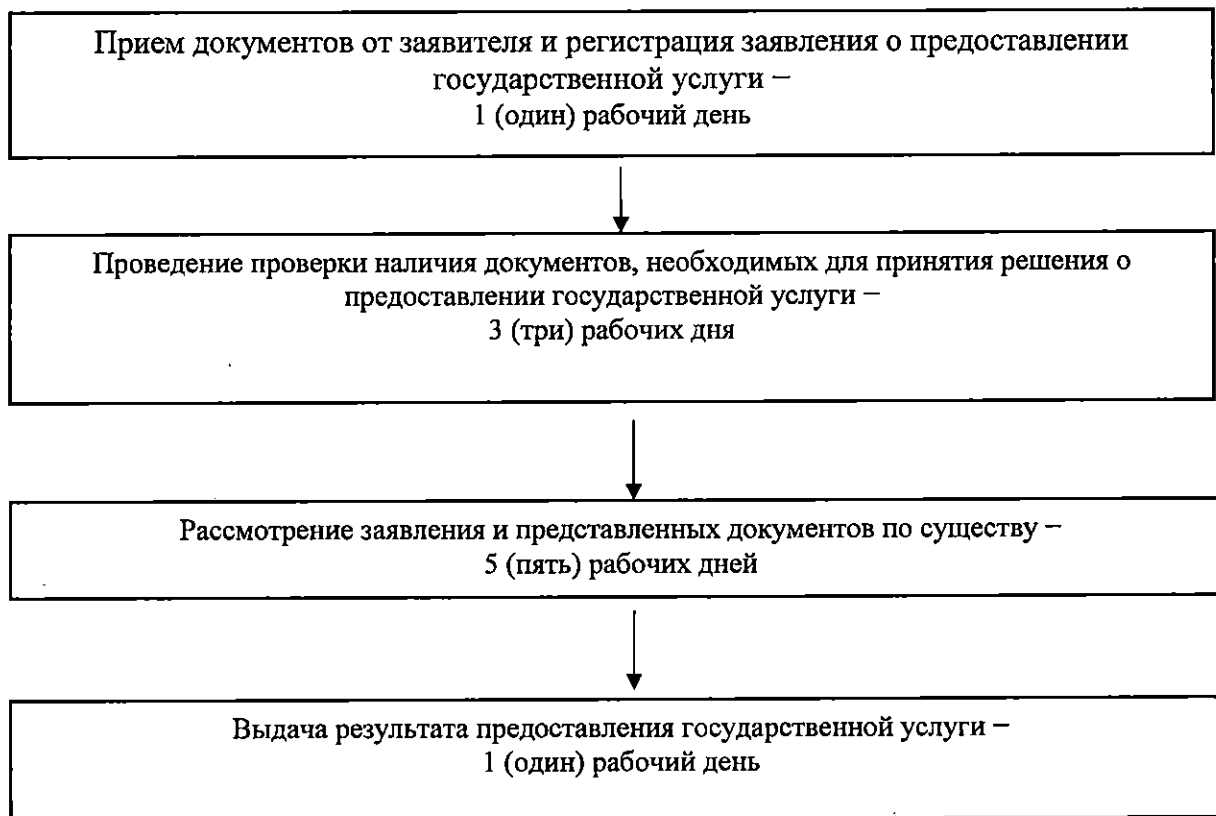
М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

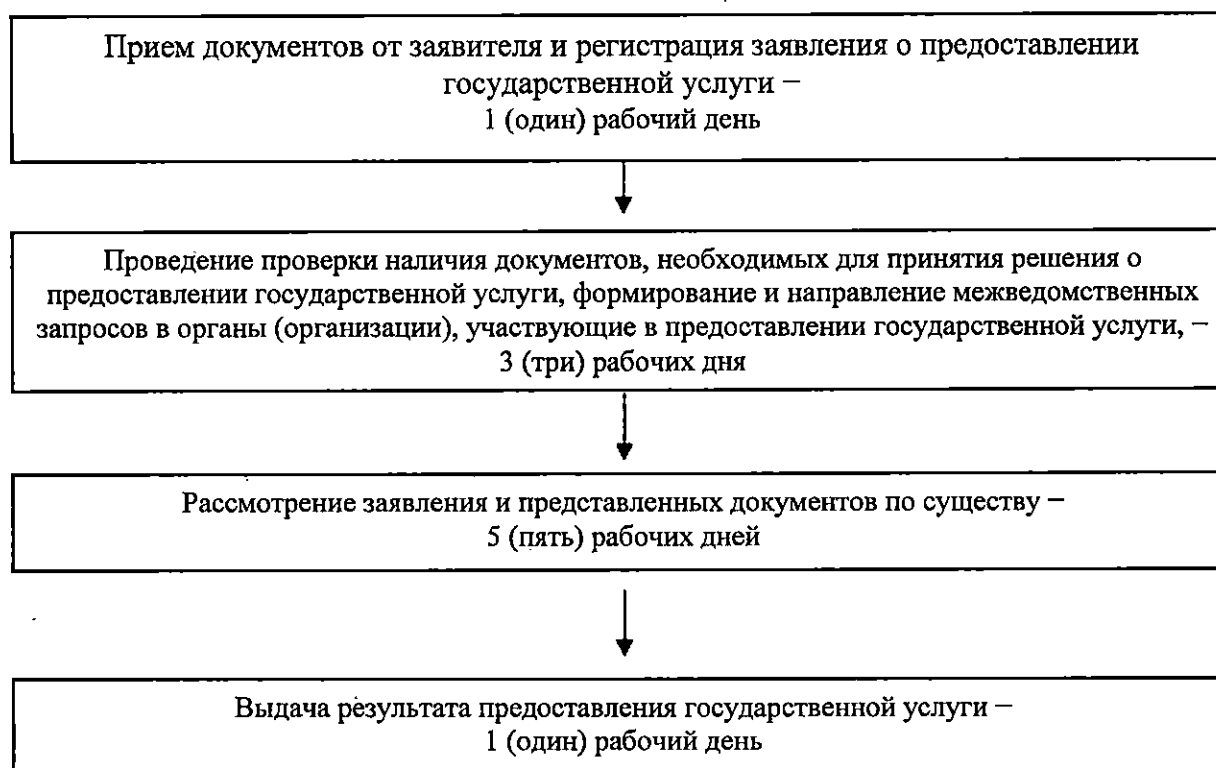
Блок-схема
рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство



Блок-схема рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство



Блок-схема рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

Расписка

Дана _____ в том, что от него (нее) получены
 (Ф.И.О.)
 следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок		
2.	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,		

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
	правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.		
3.	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		
4.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:		
4.1.	Пояснительная записка		
4.2.	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		
4.3.	Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам		
4.4.	Архитектурные решения		
4.5.	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		
4.6.	Проект организации строительства объекта капитального строительства		
4.7.	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей		
4.8.	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным		

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
4.9.	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.	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)		
8.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации		

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
9.	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		
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		

Специалист _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги управления архитектуры
и градостроительства Белгородской области
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства в границах особо охраняемой
природной территории, находящейся в ведении
Белгородской области (за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и курортов),
объектов капитального строительства,
расположенных на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и учета выданных разрешений
(отказов в выдаче разрешений) на строительство,
реконструкцию объектов

Управление архитектуры и градостроительства
Белгородской области

Том № _____

№ п/п с _____ по _____

Дата начала ведения журнала «__» _____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала «__» _____ 20__ г.

Срок хранения журнала _____ лет

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры и
градостроительства Белгородской
области «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства в границах особо
охраняемой природной
территории, находящейся
в ведении Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

кому: _____
 (наименование юридического

 лица (индивидуального предпринимателя),

 планирующего осуществлять строительство

 или реконструкцию;

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

№ _____

Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области 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)

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «__» _____ 20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
управления архитектуры
и градостроительства Белгородской
области «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства в
границах особо охраняемой природной
территории, находящейся в ведении
Белгородской области (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей
и курортов), объектов капитального
строительства, расположенных
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов) Белгородской области»

кому: Начальнику управления архитектуры и градостроительства Белгородской области
от кого:

_____ (наименование юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя),

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса:

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление
о 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 управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

На основании Федерального закона от 27 июля 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 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.

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от 06 ноября 2018 г.
№ 414-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги
управления архитектуры и градостроительства
Белгородской области «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального строительства
в границах особо охраняемой природной территории,
находящейся в ведении Белгородской области
(за исключением лечебно-оздоровительных местностей
и курортов), объектов капитального строительства,
расположенных на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов) Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги управления архитектуры и градостроительства Белгородской области «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и линейных объектов.

1.2. Круг заявителей и основания получения государственной услуги.

1.2.1. Государственная 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.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – Управление). Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления государственной услуги, является отдел территориального планирования.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок Управления указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления;

- на официальном сайте Управления в сети Интернет <http://uaig31.ru> (далее – сайт Управления);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (только в отношении случаев предоставления муниципальной услуги не в электронном виде).

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в сети Интернет 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 государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

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

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается сотрудниками Управления и специалистами МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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 государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В телефонном режиме сотрудниками Управления и МФЦ предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления;

б) график приема граждан начальником Управления;

в) электронный адрес;

г) сведения о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о государственной услуге;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления или МФЦ, 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:

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

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления государственной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах Управления, МФЦ, сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, МФЦ содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

б) блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

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

и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На сайте Управления, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- г) основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) формы контроля;
- е) требования к местам предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел территориального планирования.

2.2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства);

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих

дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и представления документов, необходимых для его выдачи.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 – 29.01.2009 г., № 4);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004 г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001 г., № 211 - 212);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», 14.01.2005 г., № 5 – 6);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 06.07.2017 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Российская газета» 19.12.2012 г., № 292, Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 51, ст. 7219);

- приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13.04.2015 г.);

- законом Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», 2007 г., № 120 – 121);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2017 года № 497-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.12.2017 г.);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области в указанной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства указан в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объектов капитального строительства на государственный учет.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства необходимы следующие документы в электронной форме согласно приложению № 3:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – Заявление) заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях,

предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, запрашиваются органами, указанными в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявление с приложением необходимых для оказания государственной услуги документов может быть:

- направлено по электронной почте;
- представлено лично в электронной форме (или через уполномоченного представителя);
- направлено в электронной форме посредством использования РПГУ (ЕПГУ), заверенное электронной подписью;
- подано лично (или через уполномоченного представителя) в МФЦ.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления по электронной почте, заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в Управление подлинники документов или заверенные должным образом копии документов, прилагаемых к заявлению для сверки, в случае если направленные документы не подписаны электронной подписью.

2.7. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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 государственной 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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 государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, или представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных подпунктом 2.20.3 пункта 2.20 раздела II административного регламента);
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления государственной услуги;
- представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления через РПГУ (ЕПГУ) являются:

- основания, перечисленные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела II настоящего административного регламента;
- отсутствие или некорректность электронной подписи заявителя.

2.9.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления и направляется в Личный кабинет заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального 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 строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра 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.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

1) оформление технического плана объекта капитального строительства;

2) оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

3) оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

4) обязательное страхование гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание государственной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через РПГУ (ЕПГУ) до 16 часов рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через РПГУ (ЕПГУ) после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Управлении на следующий рабочий день.

2.15. Требования к месту предоставления государственной услуги.

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

2.15.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.15.5. Места заполнения необходимых для получения государственной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов, информационными стендами в Управлении, содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения государственных услуг.

2.16. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через РПГУ (ЕПГУ));

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- условия доступа к зданию Управления, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (наличие бесплатных парковочных мест для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов);

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения при оказании государственной услуги;

- допуск в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Управления, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием РПГУ (ЕПГУ).

2.18.1.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

2.18.1.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через РПГУ (ЕПГУ).

2.18.1.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Управлением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.19. В течение 7 (семи) календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства ответственный сотрудник Управления размещает в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности материалы по выданному разрешению.

2.20. Требования организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, подаются через РПГУ (ЕПГУ).

2.20.2. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.20.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

8) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

9) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.20.4. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью.

2.20.5. В случае, если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего (-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего (-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.20.6. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.20.7. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20.8. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.20.9. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете РПГУ (ЕПГУ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

3.2. Описание последовательности предоставления государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично в Управление в электронной форме (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- по электронной почте с приложением скан-образов необходимых для оказания государственной услуги документов, заверенных электронной подписью;
- в форме электронного документа через РПГУ (ЕПГУ);
- лично (или через уполномоченного представителя) в МФЦ.

3.3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Управление.

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

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за прием и отправку корреспонденции в Управление (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.3.2.3. При обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и сообщает дату получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.3. Прием, регистрация документов, поступивших по электронной почте.

3.3.3.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- 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 течение 3 (трех) дней в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, для сверки;
- 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.

3.3.3.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата сверки представленных документов.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет электронные образы с представленными оригиналами документов.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, выполняет функции по приему и отправке корреспонденции в Управлении, регистрирует заявление.

3.3.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных электронной подписью, через РПГУ (ЕПГУ).

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в Управление в электронном виде.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела территориального планирования, на которого в соответствии с должностным регламентом возложена такая обязанность.

3.3.4.3. Специалист отдела территориального планирования, ответственный за прием документов:

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 раздела II 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.

3.3.5. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ.

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

3.3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием документов).

3.3.5.3. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, 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 государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

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

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

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

3.3.5.4. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день их поступления в Управление.

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

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

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

3.3.8. 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 в электронной форме специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.9. Способ фиксации результата: в электронном виде.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением необходимых для оказания государственной услуги документов в электронной форме.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии

с должностным регламентом 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.

Должностное лицо проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются 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 государственной 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 государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Способ фиксации результата: 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. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. Должностное лицо проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.2.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, подготовленное должностным лицом согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента) направляется на подпись руководителю Управления.

Результатом данной административной процедуры является подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.5.2.3. Должностное лицо регистрирует документы в электронном журнале (форма приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту).

3.5.2.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

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

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

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, которое в соответствии с должностным регламентом является ответственным за выдачу результата

административной процедуры (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 государственной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства – в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;

- формирует личное дело получателя.

3.6.3.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ (ЕПГУ) заявителю дополнительно направляется скан-копия результата предоставления государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ (ЕПГУ).

3.6.3.3. В случае подачи заявления через МФЦ и выбора в качестве места получения результата МФЦ, специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом государственной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

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

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления государственной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.6.6. Способ фиксации результата:

- регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в журнале выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- регистрации в журнале регистрации МФЦ (при получении результата услуги через МФЦ);

- через Личный кабинет на РПГУ (ЕПГУ) в виде электронного документа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги производится начальником отдела территориального планирования Управления, начальником Управления.

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

- за соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах 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 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.

4.3. Ответственность должностных лиц.

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

Ответственные сотрудники Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности государственного органа, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе оказания государственной услуги.

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

4.5. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме Управление обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Управлением должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на РПГУ (ЕПГУ) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – Правила оценки эффективности) утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления государственной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются Губернатору Белгородской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт Управления, посредством использования системы досудебного обжалования, через РПГУ (ЕПГУ), подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 местонахождении 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

VI. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта государственной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры и
градостроительства Белгородской
области «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории, находящейся в
ведении Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов капитального
строительства, расположенных
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов) Белгородской области»

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной
почты, номерах телефонов управления архитектуры и
градостроительства Белгородской области

Местонахождение и почтовые адреса Управления: 308009, г. Белгород,
ул. Князя Трубецкого, 40.

Время работы Управления:

- понедельник – пятница: 09:00 – 18:00;
- обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты Управления: oblarchi@mail.ru

Сайт Управления: <http://uaig31.ru>

Телефоны, факсы Управления: (4722) 33-37-21, 33-90-15.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства Белгородской
области «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории, находящейся
в ведении Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов капитального
строительства, расположенных
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов) Белгородской области»

кому: Начальнику управления архитектуры и градостроительства Белгородской области

от кого: _____

(наименование юридического

лица (индивидуального предпринимателя),

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

 (Ф.И.О. – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, телефон, ИНН)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного/реконструированного объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с разрешением на строительство и проектной документацией)

расположенного по адресу:

(строительный адрес или адрес согласно адресной справке)

Право пользования земельным участком закреплено:

от « » 20 г. №
(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя)

имеющим (ей) право на выполнение проектных работ, закрепленное:

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « » 20 г. № .

Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы):

от « » 20 г. №

Подготовленное:

(наименование аккредитованной организации)

Проектная документация утверждена:

(наименование организации и документа об утверждении проекта)

от « » 20 г. № .

Дополнительно информируем, что финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось за счет средств (соответствующий бюджет, собственные средства)

Строительство осуществлялось:

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя)

На основании договора: от «__» _____ 20__ г. № _____

Свидетельство о допуске к выполнению строительно-монтажных работ
выдано:

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ 20__ г. № _____.

Функции технического заказчика осуществлялись:

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя)

Строительный контроль осуществлялся:

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя)

На основании договора: от «__» _____ 20__ г. № _____.

(в случае осуществления контроля на основании договора).

На основании Федерального закона от 27 июля 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 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 руководителя, наименование организации)	(подпись)	(Ф.И.О.)
МП « _____ » _____ 20 ____ г.		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства в
границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и
курортов), объектов капитального
строительства, расположенных
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов,
городских округов)
Белгородской области»

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства, предусмотренных статьей 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации
(подлинники и копии, заверенные в установленном порядке)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предостав- лении документа самостоя- тельно	Отметка о необхо- димости выполнения межве- домствен- ного запроса
1	2	3	4
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок		
2.	Градостроительный план земельного участка		
3.	Проект планировки территории и проект межевания территории		
4.	Разрешение на строительство		
5.	Справка о соответствии построенного,		

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предостав- лении документа самостоя- тельно	Отметка о необхо- димости выполнения межве- домствен- ного запроса
	реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов		
6.	Акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащённости объекта приборами учета энергетических ресурсов		
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)		
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная застройщиком и лицом, осуществляющим строительство		
9.	Результаты инженерных изысканий (в случае непредставления указанных документов в течение 10 (десяти) дней после выдачи разрешения на строительство)		
10.	Разделы проектной документации (в случае непредставления указанных документов в течение 10 (десяти) дней после выдачи разрешения на строительство):		
	а) перечень мероприятий по охране окружающей среды		
	б) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности		
	в) 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 подготовки соответствующей проектной документации)		

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предостав- лении документа самостоя- тельно	Отметка о необхо- димости выполнения межве- домствен- ного запроса
	г) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов		
11.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащенности объекта приборами учета энергетических ресурсов		
12.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		
13.	Технический план		
14.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
15.	Текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны		

(должность руководителя,
наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального
строительства в границах особо охраняемой
природной территории, находящейся
в ведении Белгородской области
(за исключением лечебно-оздоровительных
местностей и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов,
городских округов)
Белгородской области»**

кому:

(наименование юридического
лица (индивидуального предпринимателя),
планирующего осуществлять строительство
или реконструкцию;
ИНН; юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О. руководителя; телефон;
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . _____)**

(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- а) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;
 - б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
 - в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями административного регламента;
 - г) непредставление необходимых документов, представление документов, не соответствующих установленным административным регламентом требованиям (в том числе, требованиям к электронным документам, установленным подпунктом 2.20.3 пункта 2.20 раздела II административного регламента);
 - д) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
 - е) представление документов, не подлежащих прочтению;
 - ж) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ (ЕПГУ));
- з) отсутствие или некорректность электронной подписи заявителя.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»**

кому:

_____ (наименование юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя),

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области
уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства,

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

Начальник
(заместитель начальника)
управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

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

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения)

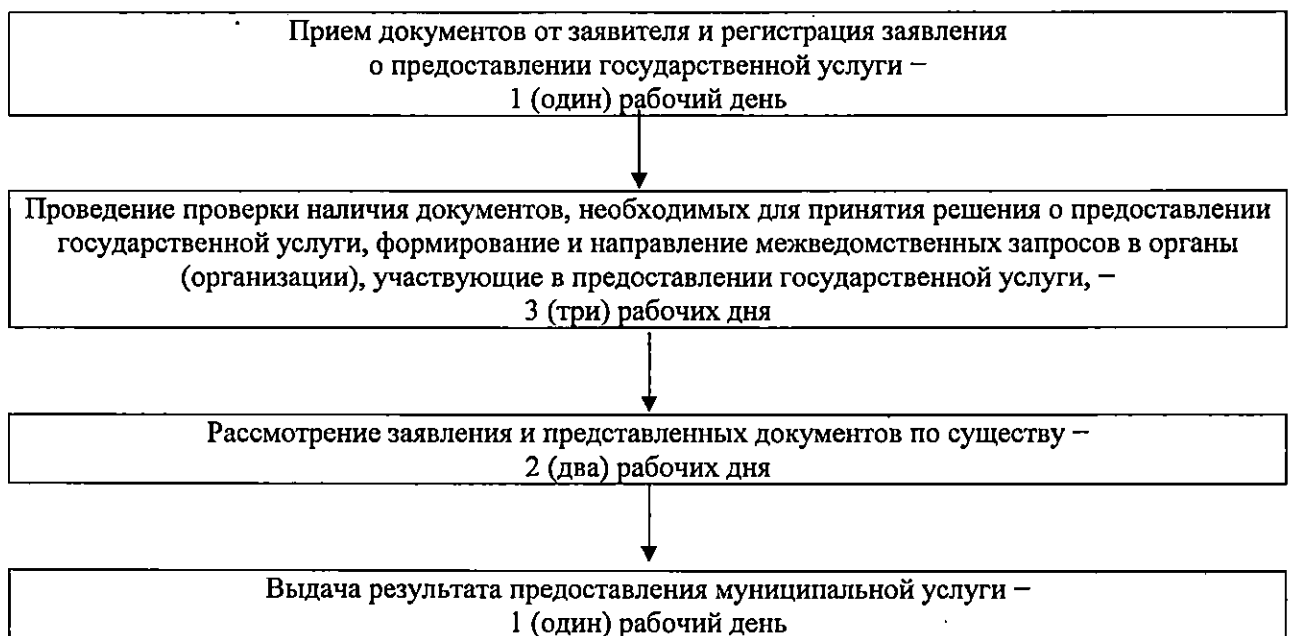
Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

Блок-схема
при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области «Выдача
разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства
в границах особо охраняемой
природной территории,
находящейся в ведении
Белгородской области
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

РАСПИСКА

Дана _____ в том, что от него
 _____ (Ф.И.О.)
 (нее) _____ получены следующие документы и копии документов:
 _____ (дата)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок		
2.	Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории		
3.	Разрешение на строительство		
4.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям		

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
	технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
5.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)		
6.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство		
7.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)		
8.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)		
9.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
10.	Документ, подтверждающий заключение договора		

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
	обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		
11.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		
12.	Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства		
13.	Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения		
14.	Результаты инженерных изысканий		
15.	Схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка		
16.	Перечень мероприятий по охране окружающей среды		
17.	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности		
18.	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 подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов)		
19.	Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов		
20.	Раздел проектной документации объекта капитального строительства - архитектурные решения		
21.	Текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны		

Специалист _____ / _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
управления архитектуры
и градостроительства
Белгородской области
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального
строительства в границах особо охраняемой
природной территории, находящейся
в ведении Белгородской области
(за исключением лечебно-оздоровительных
местностей и курортов), объектов
капитального строительства,
расположенных на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов,
городских округов)
Белгородской области»

кому: _____
 (наименование юридического

 лица (индивидуального предпринимателя),

 планирующего осуществлять строительство

 или реконструкцию;

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной

территории, находящейся в ведении Белгородской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Белгородской области, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(наименование объекта (этапа) капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

Сведения об объекте капитального строительства

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.	Строительный объем - всего	куб. м		
2.	в том числе надземной части	куб. м		
3.	Общая площадь	кв. м		
4.	Площадь нежилых помещений	кв. м		
5.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
6.	Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения				
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)				
7.	Количество мест			
8.	Количество помещений			
9.	Вместимость			
10.	Количество этажей			
11.	в том числе подземных			
12.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
13.	Лифты	шт.		
14.	Эскалаторы	шт.		
15.	Инвалидные подъемники	шт.		
16.	Материалы фундаментов			

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
17.	Материалы стен			
18.	Материалы перекрытий			
19.	Материалы кровли			
20.	Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда				
21.	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
22.	Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
23.	Количество этажей	шт.		
24.	в том числе подземных			
25.	Количество секций	секций		
26.	Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
27.	1-комнатные	шт./кв. м		
28.	2-комнатные	шт./кв. м		
29.	3-комнатные	шт./кв. м		
30.	4-комнатные	шт./кв. м		
31.	более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
32.	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
33.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
34.	Лифты	шт.		
35.	Эскалаторы	шт.		
36.	Инвалидные подъемники	шт.		
37.	Материалы фундаментов			
38.	Материалы стен			
39.	Материалы перекрытий			
40.	Материалы кровли			
41.	Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения				
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:				
42.	Тип объекта			
43.	Мощность			
44.	Производительность			
45.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
46.	Лифты	шт.		
47.	Эскалаторы	шт.		
48.	Инвалидные подъемники	шт.		
49.	Материалы фундаментов			
50.	Материалы стен			
51.	Материалы перекрытий			
52.	Материалы кровли			
53.	Иные показатели			
4. Линейные объекты				
54.	Категория(класс)			
55.	Протяженность			
56.	Мощность (пропускная способность, грузооборот,			

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
	интенсивность движения)			
57.	Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
58.	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
59.	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
60.	Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов				
61.	Класс энергоэффективности здания			
62.	Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/м(2)		
63.	Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
64.	Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

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

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
управления архитектуры и градостроительства
Белгородской области «Выдача разрешений
на ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства в границах особо охраняемой
природной территории, находящейся в ведении
Белгородской области (за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и курортов),
объектов капитального строительства,
расположенных на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)
Белгородской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и учета выданных разрешений
(отказов в выдаче разрешений) на ввод объектов в эксплуатацию

Управление архитектуры и градостроительства
Белгородской области

Том № _____

№ п/п с _____ по _____

Дата начала ведения журнала «__» _____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала «__» _____ 20__ г.

Срок хранения журнала _____ лет

