

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ НОВОДЕРЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при оформлении разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий отдела градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района при оформлении разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района осуществляет оформление разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Предоставление муниципальной услуги по оформлению разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс РФ", статья 51;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";
- приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

5. Предоставление настоящей муниципальной услуги по оформлению разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства осуществляют сотрудники отдела градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района, в должностные инструкции которых включены соответствующие функции (полномочия) (далее именуются специалистами).

6. При предоставлении муниципальной услуги отдел градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района взаимодействует с:

- заказчиком-застройщиком;
- муниципальным заказчиком;
- другими органами, организациями в случае необходимости.

7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заказчику разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- отказ в оформлении разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

### **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Информацию о порядке оформления разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства можно получить в отделе градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района (далее именуется - Отдел), расположенном по адресу: 391240, Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, 9, контактный телефон: 8(49151) 2-25-31.

1.2. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования - Новодеревенский муниципальный район по адресу: [www.novder.ru](http://www.novder.ru).

1.3. На официальном сайте администрации муниципального района может размещаться следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах Отдела;

- сведения о графике (режиме) работы Отдела;

- законодательные и иные нормативные правовые акты (извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по оформлению разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

- перечень документов, необходимых для подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень и образцы документов, необходимых для подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;

- таблицы сроков оформления разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, оформляющих разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно

превышать 10 минут.

## **2. Порядок и результат предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заказчиком в администрацию Новодеревенского муниципального района представляется заявление на оформление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) проектная документация:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (если требуется);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.2. Специалисты Отдела в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного участка, "красным линиям";

3) выдают разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства при наличии полного пакета документов или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа не позднее десяти дней со дня подачи заявления.

2.3. Требования к документам, представляемым заказчиком для оформления разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1) Заказчик направляет в администрацию Новодеревенского муниципального района заявку на оформление

разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

Заявка должна содержать сведения и документы о заказчике:

фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.4. Обязательства Отдела в отношении графика (режима) работы.

График работы отдела градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.

выходные: суббота, воскресенье.

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на 1 час.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Административные процедуры по оформлению разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства включают в себя:

- прием и регистрацию заявления от заказчика с приложением необходимых документов;
- изучение прилагаемых к заявлению документов;
- оформление разрешения на строительство.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по оформлению разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, является поступление заявления от заказчика в Отдел на бумажном носителе.

После рассмотрения заявления начальником Отдела заявка с резолюцией передается специалисту, ответственному за оформление разрешения на строительство, и регистрируется в журнале входящей документации.

Административная процедура длится 1 час.

Специалист, ответственный за оформление разрешения на строительство, проверяет прилагаемый к заявлению пакет документов, предусмотренный Градостроительным кодексом, в течение трех рабочих дней.

Затем оформляет проект разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства - 1 день. Подготовленный проект разрешения согласовывается с начальником Отдела. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Оформленное разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства подписывается главой муниципального района. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Если к заявлению приложен неполный пакет документов, ответственный специалист за выдачу разрешения на строительство сообщает об этом заказчику по телефону и направляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В течение 10 дней со дня поступления заявления осуществляется оформление разрешения на строительство. Разрешение регистрируется в журнале регистрации и выдается под роспись заказчику. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оформлению разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и принятию решений специалистами Отдела, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (оформление разрешения на строительство).

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями Отдела.

4.3. Контроль за соблюдением уполномоченным органом осуществляется путем плановых и внеплановых проверок специалистами главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области.

4.4. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ при оказании услуг для муниципальных нужд, применяется дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заказчик имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица при оформлении разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

Приложение

к Административному регламенту

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства"

## СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ  
СПРАВОК), АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТДЕЛА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОДЕРЕВЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области.

Адрес: 391240, Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, 9.

Телефоны: (8-49151) 2-25-31.

Адрес электронной почты: E-mail: [adm\\_novoder@mail.ru](mailto:adm_novoder@mail.ru).