

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03 2017

п.г.т. Мотыгино

№ 89-н

Об утверждении административного регламента администрации Мотыгинского района по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Мотыгинского района,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Мотыгинского района по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» в новой редакции, согласно приложению.
2. Постановление от 10.03.2016 № 84-п, «Об утверждении административного регламента администрации Мотыгинского района по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»» считать утратившим силу.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Ангарский рабочий» и размещению на официальном сайте МО Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



А.В.Храмцов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации  
Мотыгинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА ПО ОКАЗАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» включает выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Мотыгинского района по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) размещается на официальном сайте администрации Мотыгинского района.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача застройщику разрешения на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является: застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.2) 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, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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.

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) 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);

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

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или,

если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

9) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 2,3,6 пункта 2.1 «Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги», запрашиваются Администрацией Мотыгинского района в порядке межведомственного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.2 В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1) в администрацию Мотыгинского района. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Администрация Мотыгинского района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пп. 1, 2 настоящего пункта запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в пп.1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

застройщик заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью,

разборчивым почерком;

документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы предоставляются на русском языке.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Мотыгинского района, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе: по сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Датой обращения и представления документов является день получения документов сотрудником администрации Мотыгинского района, ответственным за прием документов (секретарем).

Прием застройщиков для подачи заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Мотыгинского района:

понедельник - пятница - с 9.00 до 17.12,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, 116.

телефоны: приемная администрации Мотыгинского района:

(39141) 22-4-59, факс: (39141) 22-4-09,

e-mail: [motadm@krasmail.ru](mailto:motadm@krasmail.ru).

Муниципальная услуга также может оказываться в СП КГБУ МФЦ. Оказание услуг СП КГБУ "МФЦ" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ "МФЦ"

Место нахождения СП КГБУ "МФЦ": 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пгт. Мотыгино, ул. Советская, д.103, пом.2.

Режим работы СП КГБУ "МФЦ":

Понедельник - с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Вторник - 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Среда - 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Четверг - 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Пятница - 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота – выходной день;

Воскресенье - выходной день.

### 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАСТРОЙЩИКАМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации Мотыгинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист администрации Мотыгинского района - главный архитектор района, либо лицо его замещающее.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты и официальном сайте администрации Мотыгинского района;

о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование застройщиков осуществляется в форме:

непосредственного общения муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Мотыгинского района.

3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы:

сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы размещаются на официальном сайте администрации Мотыгинского района;

справки и консультации предоставляются в рабочие дни и часы.

3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени. При этом муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, проверяет представленные документы. Консультирование по вопросам, осуществляется муниципальным служащим указанным в подпункте 3.1 настоящего Административного регламента. При консультировании в устной форме муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет представленные документы, дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме муниципальный служащий предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования муниципальным служащим, уполномоченным проверять представленные документы, составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по

направлениям, указанным в подпункте 3.1 настоящего Административного регламента.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ И ХАРАКТЕРУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ЗАСТРОЙЩИКАМИ ПО ВОПРОСАМ КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ, ПОЛУЧЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ.

4.1. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса.

4.2. При личном обращении застройщика муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать свои фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос.

4.3. В конце консультирования (по телефону или лично) муниципальный служащий, осуществляющий консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять застройщику (кто именно, когда и что должен сделать).

4.4. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона муниципального служащего, исполнившего запрос.

4.5. Муниципальный служащий, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

#### 5. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Срок осуществления процедуры подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

5.2. Администрация Мотыгинского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Административного регламента:

при отсутствии документов, предусмотренных 2.1 настоящего Административного регламента;

при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а так же требованиям, установленным в разрешении на



отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

## 6. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

6.2. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию.

Разрешение на строительство, реконструкцию, выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

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

В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

6.3. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию, при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

6.4. Оформление разрешения на строительство, реконструкцию.

Разрешение на строительство, реконструкцию оформляется в двух экземплярах (или не более четырех экземпляров) по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Два экземпляра (или не более трех экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело.

6.5. Администрацией Мотыгинского района предоставляется:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники 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;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 7. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

7.1. Основанием для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию является заявление застройщика с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием документов, принимает заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию вместе с документами, указанными в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После приема документы передаются на проверку муниципальному служащему, ответственному за предоставление услуги.

7.2. Рассмотрение представленных документов.

После получения заявления о выдаче разрешения на строительство муниципальный служащий, уполномоченный проверять представленные документы, осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий приступает к проверке проектной документации на соответствие:

параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действия публичных сервитутов;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного развития;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае соответствия представленных документов вышеуказанным требованиям муниципальный служащий готовит проект разрешения на строительство объекта капитального строительства. Разрешение на строительство объекта капитального строительства подписывается Главой администрации района или лицом его замещающим и заверяется печатью администрации района.

В случае несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента готовится отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

### 7.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

При обнаружении муниципальным служащим, проводившим проверку документов, обстоятельств, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, составляется и подписывается отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

Отказ готовится на простом письменном бланке администрации Мотыгинского района, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации Мотыгинского района.

По истечении десятидневного срока выдачи разрешения на строительство, реконструкцию застройщику вместе с указанным отказом возвращаются все представленные им документы.

#### 7.4. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию.

Вручение оригинала разрешения на строительство, реконструкцию застройщику либо его представителю, осуществляется под роспись при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия, муниципальным служащим, уполномоченным проверять представленные документы. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

Регистрация выданных разрешений на строительство, реконструкцию, производится в журнале регистрации разрешений на строительство объектов.

После подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на строительство, реконструкцию в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, остаются в администрации Мотыгинского района, а подлинники возвращаются застройщику. Из копий документов формируется дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению у лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### 7.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

##### 7.5.1. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

##### 7.5.2. Максимальный срок формирования и направления запроса в срок не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления.

#### 7.6. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия на строительство должно быть отказано, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающем на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридический лиц для

долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

7.7. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего Регламента.

7.7.1. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации Мотыгинского района в случае:

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

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

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

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

3.7.2. Администрация Мотыгинского района принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 3.7.1. настоящей Регламента.

7.8 Внесение изменений в разрешение на строительство.

7.8.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

7.8.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

7.8.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых 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 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.

7.8.4. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

7.8.5. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

7.8.6. Лица, указанные в пп. 3.8.1.- 3.8.3 и 3.8.5 настоящего Регламента, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка Администрацию Мотыгинского района, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пп. 3.8.1. настоящего регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пп. 3.8.2. и 3.8.3. настоящего Регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пп. 3.8.3 настоящего регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пп. 3.8.5. настоящего регламента.

7.8.7. Лица, указанные в пп. 3.8.1.- 3.8.3 и 3.8.5 настоящего Регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в органы местного самоуправления копии документов, предусмотренных пп. 3.8.6. настоящего Регламента.

7.8.8. В случае, если документы, предусмотренные пп. 3.8.6. настоящего Регламента, не представлены заявителем, Администрация Мотыгинского района обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

7.8.9. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию Мотыгинского района обязано представить лицо, указанное в пп. 3.8.1. настоящего Регламента.

7.8.10 В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пп. 3.8.6 настоящего Регламента, Администрация Мотыгинского района принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

7.8.11. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пп. 3.8.6. настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пп. 3.8.9. настоящего Регламента;

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 градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пп. 3.8.3. настоящего Регламента.

## 8. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом

администрации района – архитектором района, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится первым заместителем главы администрации района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие муниципальных служащих, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок Первый заместитель главы администрации района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

8.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по оказанию муниципальной услуги муниципального служащего закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 9. «ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»

9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Мотыгинского района, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

9.3 Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Мотыгинского района.

9.4. Жалоба подается как в письменной форме, бумажном носителе, так и в электронной форме на имя главы администрации Мотыгинского района.

9.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мотыгинского района, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

9.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мотыгинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию Мотыгинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

9.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Глава Мотыгинского района

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, overlapping loops and strokes, positioned between the text 'Глава Мотыгинского района' and 'А.В. Храмцов'.

А.В. Храмцов

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
администрации Мотыгинского  
района по предоставлению  
муниципальной услуги «Подготовка  
и выдача разрешения на  
строительство объектов  
капитального строительства»,  
утверждённому Постановлением  
администрации Мотыгинского  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство объекта  
индивидуального жилищного строительства**

Кому:

\_\_\_\_\_

от кого \_\_\_\_\_

(наименование организации,  
юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные  
данные, адрес по

прописке)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию)

индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно  
проекту)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	заполняется при приеме документов
Нормативно правовой акт о предварительном согласовании места размещения (номер и дата)		
Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата)		
Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)		
кадастровый план (листы В1, В2, В3), дата выдачи, номер		
2	градостроительный план земельного участка №	
3	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	
4	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции	

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)  
подпись

Ф.И.О.

Принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации Мотыгинского  
района по предоставлению  
муниципальной услуги «Подготовка  
и выдача разрешения на  
строительство объектов  
капитального строительства»,  
утверждённому Постановлением  
администрации Мотыгинского  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство объекта капитального**  
**строительства**

Кому:

От кого \_\_\_\_\_

(наименование организации,  
юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные  
данные, адрес по

прописке)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно проекту)

На земельном участке по адресу: Красноярский край, Мотыгинский район,

(населенный пункт, улица, ориентир

согласно кадастрового паспорта земельного участка)  
Сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев), право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

К заявлению прилагаются:

1 Правоустанавливающие документы на земельный участок:	<b>заполняется при приеме документов</b>
Нормативно правовой акт о предварительном согласовании места размещения (номер и дата)	
Постановление о выделении земельного участка (номер и дата)	
Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата)	
Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)	
кадастровый план земельного участка (листы В1,В2,В6), номер и дата выдачи	
2 градостроительный план земельного участка №	
3 материалы, содержащиеся в проектной документации:	
4 положительное заключение государственной экспертизы проектной документации _____ (номер, дата выдачи)	
5 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
6 согласие всех правообладателей объекта капитального	

строительства в случае его реконструкции	
--	--

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
подпись, печать

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность

Принял: специалист \_\_\_\_\_

Ф.И.О.



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации Мотыгинского  
района по предоставлению  
муниципальной услуги «Подготовка  
и выдача разрешения на  
строительство объектов  
капитального строительства»,  
утверждённому Постановлением  
администрации Мотыгинского  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур  
исполнения муниципальной функции  
по подготовке, согласованию и выдаче разрешения на  
строительство объектов капитального строительства

