



# Администрация Неклиновского района Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Покровское

«\_23\_»\_04\_\_\_\_\_2014г.

№ \_610\_

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Неклиновского района от  
21.08.2013г. № 881 «Об утверждении  
Административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг Администрации  
Неклиновского района в сфере архитектуры и  
градостроительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района от 21.08.2013г. № 881 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Неклиновского района в сфере архитектуры и градостроительства» изменения, добавив п.1.5., изложив его в следующей редакции:

«1.5. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства», согласно приложению № 5.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Сафонова М.Ю.

**Глава  
Неклиновского района**

**А.И. Журавлев**

Постановление вносит заместитель главы Администрации  
Неклиновского района М.Ю. Сафонов

Копия верна: начальник общего  
отдела Администрации Неклиновского  
района

С.В. Богатырева

Приложение к постановлению  
Администрации Неклиновского района  
от 23.04.2014г. № 610

Приложение №5 к постановлению  
Администрации Неклиновского района  
от 21.08.2013г. № 881

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**« Выбор земельного участка для строительства ».**

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выбор земельного участка для строительства » в Неклиновском районе (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района:

346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:

с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (8 863 47) 31298;
- Администрации Неклиновского района - (8 863 47) 20394.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: [nekl.donland.ru](http://nekl.donland.ru)

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района [neklradm@pbox.ttn.ru](mailto:neklradm@pbox.ttn.ru).

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района: [arhitektura.nekl@mail.ru](mailto:arhitektura.nekl@mail.ru).

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

E-Mail:

[mfcneklinov@mail.ru](mailto:mfcneklinov@mail.ru)

[mfc.neklinov@yandex.ru](mailto:mfc.neklinov@yandex.ru)

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Неклиновского района (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Администрацию Неклиновского района.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Неклиновского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Выбор земельного участка для строительства ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Неклиновского района, главный Архитектор Администрации Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта о выборе земельного участка для строительства;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Заявление о выдаче акта о выборе земельного участка рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст. 30);
- муниципальные правовые акты;

- Конституцией Российской Федерации;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а). Заявление
- б). Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)
- в). Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)
- г). Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:
  - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
  - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;
  - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);
  - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;
  - приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.
- д). Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)
- е). Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)
- ж). Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)
- з). Технико-экономическое обоснование (при наличии)
- и). Графическая схема с обозначением границ испрашиваемого земельного участка (произвольная форма).**

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам,

правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи акта выбора земельного участка для строительства является подача заявителем заявления о выдаче акта выбора.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры выдачи акта выбора земельного участка для строительства является Главный Архитектор Администрации Неклиновского района, заместитель главы Администрации Неклиновского района.

3.1.3. Прием заявлений на выдачу акта выбора земельного участка для строительства осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.1.4. Документы, необходимые для получения акта выбора земельного участка для строительства представляются в трёх экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После утверждения акта выбора земельного участка для строительства один экземпляр остаётся в деле, два экземпляра предоставляются заявителю.

### 3.1.5. Выдача акта выбора земельного участка для строительства.

Заявитель предоставляет схему земельного участка с указанием места расположения существующих и планируемых строений (ситуационный план) в трёх экземплярах. Главный специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Неклиновского района готовит текстовую часть акта выбора земельного участка, после чего согласовывает настоящий акт с представителями Администрации Неклиновского района включенными в состав комиссии. Главный специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Неклиновского района передаёт согласованный акт выбора заявителю для дальнейшего согласования с представителями организаций включенными в состав комиссии включенными в документ. После того, как акт выбора земельного участка согласован полностью, главный специалист по архитектуре и градостроительству готовит проект постановления Главы администрации неклиновского района об утверждении акта выбора земельного участка для строительства. Утверждённый акт выбора земельного участка постановлением Главы администрации Неклиновского района выдаётся заявителю.

3.1.6. Срок изготовления акта о выборе земельного участка для строительства, либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа составляет 10 дней со дня получения Главным Архитектором заявления о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2 .

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:



1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела  
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**

Заместителю главы Неклиновского района  
М.Ю. Сафонову

Заявитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Документы, удостоверяющие личность  
гражданина(ан) или подтверждающие  
регистрацию юридического лица

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

о выборе земельного участка и предварительном согласовании места  
размещения объекта строительства.

Прошу произвести выбор земельного участка и согласовать место размещения  
объекта: \_\_\_\_\_

Характеристика намерения:

1. Предполагаемое место размещения \_\_\_\_\_

2. Обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_

3. Этажность \_\_\_\_\_

4. Планируемое количество мест, рабочих мест, посетителей и т.п. (для  
общественных зданий и промпредприятий).

5. Общая информация об объемах потребляемых ресурсов:

энергообеспечение \_\_\_\_\_  
(источник)

водоснабжение \_\_\_\_\_  
(суточный расход, куб. м.)

водоотведение \_\_\_\_\_  
(суточный сброс)

энергоснабжение \_\_\_\_\_  
(мощность)

газоснабжение \_\_\_\_\_  
(природный, баллонный)

телефонизация \_\_\_\_\_  
(источник)

потребность в подъездных путях и т.п. \_\_\_\_\_

6. Общая информация об уровнях воздействия на окружающую среду:

объем выбросов в атмосферу \_\_\_\_\_

кол-во отходов производства \_\_\_\_\_

степень вредности \_\_\_\_\_

категория пожарной опасности \_\_\_\_\_

(для промышленных предприятий)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(расшифровать)

Прилагаемые документы:

1. Схема земельного участка с указанием места расположения существующих и планируемых строений (ситуационный план).

**Блок-схема оказания муниципальной услуги.**