



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.01.2016г. № 31

с. Покровское

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», в рамках протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, Администрация Неклиновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации Неклиновского района от 12.11.2015 № 1130 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Неклиновского района в сфере архитектуры и градостроительства».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации Неклиновского района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Смирнова А.А.

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф. Даниленко**

Постановление вносит заместитель главы Администрации  
Неклиновского района Смирнов А.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление разрешения на строительство».**

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» в Неклиновском районе (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации Неклиновского района, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению 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 17.15.

**Приемный день: вторник с 9-00ч. до 13.00ч.**

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.

Е-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).

**Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении**

государственной услуги».

### **1. Порядок получения информации.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Неклиновского района следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ Неклиновского района;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»:

nekl.donland.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации Неклиновского района

(структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **2. Порядок, форма и место размещения информации.**

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на интернет-сайте Администрации Неклиновского района, Портале сети МФЦ, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- сроки предоставления услуги,
- перечень необходимых документов для предоставления услуги.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство».**

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Неклиновского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение **10 дней** со дня их регистрации.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

( ч.7ст.51), (п.1 ч.7 ст.51), ( п.1.1 ч.7 ст.51), (п.2 ч.7 ст.51), (п.3 ч.7 ст.51), (пп.а,б,в,г,д,е,ж, п.3 ч.7 ст.51), ( п.4,5,6,6.1,6.2 ч.7 ст.51);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. №117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Постановлением Администрации Неклиновского района от 17.09.2009г. №828 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на строительство и оформление документов для выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Неклиновского района Ростовской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 403 от 30.04.2014г.

« Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011г. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Постановление Конституционного суда РФ от 28.05.2010г. №12-П.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

а) Заявление о выдаче разрешения на строительство – (оригинал -1шт.);

б) Правоустанавливающие документы на земельный участок - ( копия, при предъявлении оригинала-1шт.);

*наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- выписка из ЕГРП или сведения из договора аренды, купли-продажи.*

*Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- росреестр, орган местного самоуправления(по управлению имуществом).*

в) свидетельство о праве собственности на землю;

г) Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) ;

д) Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ;

е) Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком;

ж) Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;

з) Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

и) Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

к) Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

л) Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

м) Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

н) Решение суда

о) Кадастровый паспорт земельного участка (для случая реконструкции в многоквартирном доме)- (копия при предъявлении оригинала-1);

*наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия -кадастровый паспорт земельного участка.*

*Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)-росреестр*

п) Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии)- (копия при предъявлении оригинала-1);

р) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории- (копия при предъявлении оригинала-1);

*наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия – градостроительный план земельного участка; проект планировки территории и проект межевания территории.*

*Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- орган местного самоуправления (в случае если градостроительный план находится в распоряжении органа местного самоуправления).*

с) Материалы, содержащиеся в проектной документации: ( копии, заверенные застройщиком или лицом, подготовившим проектную документацию),

- Пояснительная записка(оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

- 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, (оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

- Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам, (оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

- Схемы, отображающие архитектурные решения, (оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

- Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, (оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

- Проект организации строительства объекта капитального строительства, (оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

- Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей, (оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

т) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса,

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса, (оригинал или копия при предъявлении оригинала-1),

*наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия – заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.*

*Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.*

у) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса), (копия при предъявлении оригинала-1),

*наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- сведения о разрешенных отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).*

*Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- орган местного самоуправления (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).*

ф) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома, оригинал-1),

х) Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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), ( копии при предъявлении оригинала-1),

ц) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством(в случае реконструкции многоквартирного дома) или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)- (копии при предъявлении оригинала-1),

ч) Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации – (оригинал -1),

ш) Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (копия, заверенная организацией, выдавшей положительное заключение-1),

щ) 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:

- разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (выданное министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области)- оригинал -1 шт.

### **2.6.1. Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Неклиновского района Ростовской области.**

1. Получение разрешения на строительство на территории Ростовской области не требуется в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 14.01.2008 № 853-ЗС«О градостроительной деятельности в Ростовской области», а также в следующих случаях:

1.1. Размещение сетей инженерно-технического обеспечения, подъездных автомобильных дорог и других связанных с ними сооружений (элементов) от места присоединения к системам инженерной и транспортной инфраструктуры до предоставленного земельного участка, на котором расположен(ы) или будет (ут) располагаться объект(ы) капитального строительства, на основе права на их размещение в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области», в отношении: кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации, а также строительства, реконструкции электроустановок напряжением до 10 кВ включительно;

водопроводов внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно; самотечных сетей канализации (водоотведения) внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно, напорных сетей канализации (водоотведения) внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно; подземных, наземных, надземных газопроводов низкого давления до 0,005 мегапаскаля, среднего – от 0,005 до 0,3 мегапаскаля внутренним диаметром до 200 миллиметров включительно, средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов, а также газорегуляторных пунктов; тепловых сетей, транспортирующих водяной пар с рабочим давлением до 0,07 мегапаскаля включительно или горячую воду с температурой до 115 градусов по Цельсию, внутренним диаметром до 200 миллиметров включительно; подъездов от автомобильных дорог общего пользования к земельному участку, на котором расположен основной объект капитального строительства, в том числе переходно-скоростных полос (карманов), съездов, выездов, примыканий, площадок для остановки автомобилей; линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи.

1.2. Реконструкция линейных объектов и других связанных с ними сооружений (элементов) электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, канализации (водоотведения), связи, автомобильных дорог местного значения, если не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.3. Размещение сооружений связи в соответствии с градостроительными регламентами, установленными в правилах землепользования и застройки поселений и городских округов, при наличии правоустанавливающих документов на земельный участок в соответствии с установленным видом разрешенного использования, проектной документации, заключения о соответствии эксплуатации санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также представления в орган местного самоуправления не позднее чем за 10 рабочих дней до начала и после окончания строительно-монтажных работ указанных в настоящем пункте сведений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в отношении:

средств подвижной радиотелефонной связи или опор для оборудования связи, проектной документацией которых предусмотрены такие характеристики, как высота опор до 32 метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до 4 метров, в границах населенного пункта;

средств подвижной радиотелефонной связи, проектной документацией

которых предусмотрены такие характеристики, как высота опор до 52 метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до 4 метров, на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения.

1.4. Размещение на зданиях и сооружениях средств подвижной радиотелефонной связи, имеющих такие характеристики, как высота стойки до 10 метров с общим весом оборудования на ней до 400 килограмм, при наличии проектной документации, включающей требования технических регламентов по безопасности и согласие собственника (ов) на использование этих объектов, а также заключения о соответствии эксплуатации санитарно-эпидемиологическим требованиям.»

**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.

**2.7.1.** По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления муниципального района соответствующего межведомственного запроса.

**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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Неклиновского района следующим способом:

- через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Неклиновского района, независимо от места его регистрации на территории Неклиновского района, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Неклиновского района объектов недвижимости.

**2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Заявитель вправе представить в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы.**

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.**

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями 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.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: [nekl.donland.ru](http://nekl.donland.ru).

### **III. Административные процедуры Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.1. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – 15 минут.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между МАУ МФЦ Неклиновского района и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Выдача результата предоставления услуги.**

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации Неклиновского района, осуществляет:

- подготовку разрешения на строительство;
- утверждение разрешения на строительство;
- выдачу разрешения на строительство сотруднику МФЦ;

После получения документов (результата услуги) из Администрации Неклиновского района сотрудник МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю разрешения на строительство.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему.

### **3.4. Форма заявления о предоставлении услуги.**

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в МФЦ.

**3.5.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на строительство является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.5.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство являются Заместитель главы Администрации Неклиновского района, Главный Архитектор Администрации Неклиновского района.

3.5.3. Документы, необходимые для получения разрешений на строительство представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи разрешений на строительство копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается лицу, осуществляющему строительство объекта.

3.5.4. Главный архитектор в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство организует:

- проверку наличия документов, предусмотренных ч.7,9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям,

установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовку разрешения на строительство, утверждение Заместителем главы Администрации Неклиновского района или подготовку отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, утверждение Заместителем главы Администрации Неклиновского района.

3.5.5. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в Администрации Неклиновского района. Заявителю выдаётся два экземпляра разрешения на строительство.

3.5.6. **Срок изготовления разрешения на строительство, либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа составляет 10 дней** со дня получения Главным Архитектором заявления о выдаче разрешения на строительство.

*Положения нормативных правовых актов, устанавливающие срок предоставления услуги- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ(п.3 ч.11 ст.51).*

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

#### **IV. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

4.9. 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.

4.10. 4.9. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, государственные гражданские служащие Администрации Неклиновского района, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, Администрации Неклиновского района, а также их должностных лиц, повлекшее за собой

нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Неклиновского района.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Неклиновского района в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

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 отдела кадровой политики  
делопроизводства и работы с обращениями  
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Приложение №1  
к Административному регламенту

Кому

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

—  
ОТ \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

—  
(почтовый адрес, тел.)

расчетный счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

кор. счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

—

### Заявление

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_

(разрешение на выполнение всех строительных работ, отдельных видов работ, подготовительных работ –  
нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором  
аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное  
подчеркнуть).

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации и)

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами  
архитектуры и градостроительства;

положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 200\_ года.

Градостроительный план участка выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа архитектуры

\_\_\_\_\_ и градостроительства)

за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года.



Проект утвержден \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
 приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_ (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)  
 в) производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
 имеющий \_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет  
(высшее, среднее)

г) авторский надзор в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации с банковскими реквизитами,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., номер телефона работника)  
 назначенный приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года и имеющий \_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)

в строительстве и проектировании \_\_\_\_ лет;

д) строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации с ее банковскими реквизитами,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., номер телефона работника)  
 назначенный приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года и имеющий \_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы в  
(высшее, среднее)  
 строительстве \_\_\_\_ лет.

основные показатели объекта: \_\_\_\_\_

Обязуются обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушениях обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы принял

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Блок-схема оказания муниципальной услуги.**