

**Административный регламент
Муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и
строительства» муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора
земельного участка»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее заявители), а также их законным представителям.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» (далее - учреждение), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб. 11, 12, телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; факс 8(84253)21-191; адрес электронной почты: arhitect-barish@mail.ru

График работы муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства»:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

-Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 4, телефон 8(84253) 23-007. График работы:

Вторник, пятница	с 8-30 до 17-00 без перерыва
Среда	с 7-00 до 16-00 без перерыва
Четверг	с 9-00 до 19-00 без перерыва
Суббота	с 8-00 до 14-00 без перерыва
Воскресенье, понедельник	выходные дни

1.4. Формы информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником учреждения (далее - сотрудник) по адресу: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, 2 этаж, каб. № 11, либо по телефону 8 (84253) 21-191.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приёма или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

-о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

-о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный приём граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер

телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации МО «Барышский район» в сети «Интернет» barysh.org;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте администрации МО «Барышский район» (далее - сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее учреждение) при взаимодействии с Росреестром.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации МО «Барышский район» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 65 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Ульяновской области от 30.08.2008 № 118-ЗО «Градостроительный Устав Ульяновской области»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Решением Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в

решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

-Уставом муниципального образования «Барышский район»;

-Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.04.2011 г. № 438-А «О создании муниципального бюджетного учреждения»;

-настоящим Регламентом;

-иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) на имя Главы администрации муниципального образования «Барышский район» о выборе земельного участка, подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства (далее – заявление). Примерная форма заявления указана в приложении 1 к административному регламенту.

Заявление должно содержать следующую информацию:

-наименование органа, в который направляется заявление;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

-суть заявления;

-контактный телефон;

-личная подпись и дата.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить в МБУ «Управление архитектуры и строительства», а также на официальном сайте и на Портале государственных услуг.

2.6.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

1)копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5 копия 1 экз. остается в учреждении), для физических лиц и для индивидуальных предпринимателей.

2)копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экз. остается в учреждении).

3)копия нотариально заверенной доверенности (для лиц, действующих в интересах заявителя).

2.6.3. При наличии к заявлению могут прилагаться:

- схема расположения земельного участка;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты).

2.6.4. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в учреждение либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.7. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие содержания представленных документов предъявляемым требованиям;

2) несоответствие вида разрешённого использования запрашиваемого земельного участка в городском или сельском поселении правилам землепользования и застройки (зонирование территорий) при наличии градостроительной документации о застройке;

2) обращение о предоставлении земельных участков из состава земель лесного фонда;

3) отсутствие у заявителя полномочий обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, связанных со строительством;

4) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земель или земельного участка;

5) наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка;

6) предполагаемый вид использования земельного участка включен в перечень случаев, когда предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется исключительно на торгах.

2.8.2. В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.8.3. Срок направления уведомления не может превышать 4 рабочих дня с момента обращения заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;

- выдача материалов действующей топографической съемки на территорию земельного участка, в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг,

указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, поступивший в МБУ «Управление архитектуры и строительства», подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству МБУ «Управление архитектуры и строительства».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями

2.13.3. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). 2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента);

- удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и портале государственных услуг.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги (изложено в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- приём заявления от заявителя о выборе земельного участка, подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства;
- проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти;
- подготовка и выдача акта обследования и выбора земельного участка для размещения объекта капитального строительства;
- информирование населения о возможном или предстоящем

предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства;

-подготовка, согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории;

-принятие постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства;

-выдача заявителю утверждённой схемы расположения земельного участка и постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства.

3.1.1.Приём заявления от заявителя о выборе земельного участка для строительства объекта капитального строительства

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его законным представителем заявления о выборе земельного участка, подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем согласно требованиям раздела 2.6. настоящего регламента. Заявление (приложение 1 к настоящему регламенту) может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется в течение 1 рабочего дня секретарем учреждения для анализа представленных документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка акта выбора и схемы расположения на кадастровом плане.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист МБУ «Управление архитектуры и строительства» уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка и направление запроса в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении сведений по заявленному земельному участку либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на проверку и анализ документов, прикладываемых к заявлению.

Должностное лицо учреждения осуществляет анализ представленных

документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии

должностного лица, оттиски печати) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с полным пакетом необходимых документов.

Проводится оценка правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка акта выбора земельного участка.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется выезд сотрудника учреждения для проведения осмотра предполагаемого земельного участка на местности, и подготовка акта обследования и выбора земельного участка под строительство (реконструкции) объекта капитального строительства.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка и направление запроса в Росреестр.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является непредоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок направления запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 1 рабочий день. Срок направления ответа на запрос 5 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка и выдача акта обследования и выбора земельного

участка для размещения объекта капитального строительства

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является получение сведений из Росреестра.

По результатам рассмотрения представленных документов сотрудником

учреждения оформляется акт обследования и выбора земельного участка под строительство объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ.

Результат предоставления муниципальной услуги издается в четырех экземплярах для предоставления в соответствующие организации для дальнейшего оформления земельного участка.

Акт обследования и выбора земельного участка под строительство объекта капитального строительства регистрируется сотрудником учреждения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, акт либо мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник учреждения выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителем).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником учреждения делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.5. Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства

Юридическим фактом, иницирующим начало данной административной процедуры, является наличие согласованного акта обследования и выбора земельного участка для строительства объекта капитального строительства.

Сотрудник учреждения осуществляет подготовку информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства и направляет данное сообщение для публикации (обнародования) в газету «Барышские вести» (далее – периодическое издание).

Результатом административной процедуры является направление информационного сообщения для публикации (обнародования) в периодическое издание.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование (обнародование) периодическим изданием информационного

сообщения, содержащего сведения о местоположении, площади, виде разрешенного использования земельного участка, а также о наименовании органа и контактном телефоне, куда могут обращаться заинтересованные физические и юридические лица.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.6. Подготовка, согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является истечение 30 дневного срока с момента публикации информационного сообщения в периодическом издании и представленные заявителем материалы обмера выбранного земельного участка (проектный план границ земельного участка с геодезическими координатами).

Сотрудник учреждения обеспечивает подготовку, согласование и утверждение (постановлением администрации муниципального образования «Барышский район») схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на бумажном носителе и в электронном виде, постановление об утверждении её и регистрация в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.1.7. Принятие постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение постановления администрации муниципального образования «Барышский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Сотрудник учреждения обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта постановления в порядке, установленном нормативными актами администрации муниципального образования «Барышский район».

Результатом настоящей административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования «Барышский район» о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.1.8. Выдача заявителю утверждённой схемы расположения земельного участка и постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие постановления администрации муниципального

образования «Барышский район» о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства.

После принятия постановления администрацией на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в

базу данных сотрудник учреждения по получении необходимого количества экземпляров постановлений, извещает заявителя (в том числе по телефону) о возможности, месте и времени получения подготовленной документации лично либо посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на бумажном носителе и в электронном виде, постановления администрации муниципального образования «Барышский район» об утверждении её, и постановления администрации муниципального образования «Барышский район» о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства заявителю лично либо посредством почтовой связи.

Способом фиксации настоящей административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления администрации муниципального образования «Барышский район» о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства в реестр исходящей корреспонденции.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка» приводится в приложении 2 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3.Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский

район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4.Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5.Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6.В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

-знание ответственными лицами учреждения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7.Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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;

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

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, а также в суд.

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.

3. 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.

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

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к регламенту

Главе администрации
МО «Барышский район»

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя, или наименование органа или
организации); почтовый адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить выбор земельного участка, подготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и предварительно согласовать место размещения объекта для строительства _____

(указывается назначение объекта)

_____.

Предполагаемое место размещения объекта: _____

_____.

Примерный размер земельного участка _____ кв. м.

(обоснование примерного размера)

_____.

Испрашиваемое право на земельный участок

_____.

Приложение: технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при наличии).

(дата)

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

