



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

О внесении изменений в
Административный регламент по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Южноуральского городского округа от 29.12.2016 г. № 885 (с изм. от 22.05.2017 г. № 319), следующие изменения:

1) пункт 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в отделе архитектуры и градостроительства, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения об утверждении (об отказе в выдаче) схемы составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства полного комплекта документов из МФЦ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней со дня принятия отделом архитектуры и градостроительства соответствующего решения.»;

2) пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление), а также правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений):

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания, строения, сооружения;
- свидетельство о праве на наследство;
- решение суда о признании прав на здания, строения, сооружения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;
- 2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 3) предмет заявления;
- 4) для каких целей необходимо подготовить схему расположения земельного участка;
- 5) сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;
- 6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;
- 7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) дата подачи заявления;
- 9) подпись лица, подавшего заявление.

К заявлению прилагается схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность;

- приказ о назначении на должность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.»;

3) пункт 3.4 изложить в новой редакции:

«3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции отдела архитектуры и градостроительства, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в отдел архитектуры и градостроительства для их передачи специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выдачу схем.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению отделом архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, подготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, отказать в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае принятия решения о подготовке и утверждении схемы, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с требованиями и рекомендуемой формой схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденными нормативным правовым актом отдела архитектуры и градостроительства (далее также – схема).

Схема подготавливается в двух экземплярах с участием рабочей группы и утверждается начальником отдела архитектуры и градостроительства.

После подготовки проекта схемы, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, в двух экземплярах в форме распоряжения осуществляет подготовку проекта решения об утверждении и выдаче схемы.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, вместе с комплектом документов заявителя, передает проект распоряжения об утверждении и выдаче схемы с приложенной схемой начальнику отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющему функцию текущего контроля.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления схемы и проекта распоряжения об утверждении и выдаче схемы.

При подтверждении верности подготовленной схемы и проекта распоряжения об утверждении и выдаче схемы начальник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий функцию текущего контроля, передает их вместе с комплектом документов заявителя главе городского округа для подписания.

При наличии замечаний, начальник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об утверждении и выдаче схемы, подготовленную схему и комплект документов заявителя специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выдачу схем, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата начальником отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения об утверждении и выдаче схемы, подготовленной схемы комплект документов заявителя специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, устраняет допущенные

ошибки и вновь передает указанные документы специалисту отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава городского округа подписывает и удостоверяет печатью администрации городского округа распоряжение об утверждении и выдаче схемы в течение двух рабочих дней.

Подписанное распоряжение об утверждении и выдаче схемы с приложенной схемой и комплектом документов заявителя глава городского округа направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выдачу схем.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, регистрирует схему в книге учета утвержденных схем, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет по одному экземпляру распоряжения об утверждении и выдаче схемы и утвержденной схемы в МФЦ для выдачи их заявителю, либо выдает её заявителю (в соответствии со способом выдачи, указанным в заявлении).

Второй экземпляр распоряжения об утверждении и выдаче схемы и утвержденной схемы специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, направляет в архив отдела архитектуры и градостроительства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче схемы специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, в двух экземплярах в форме уведомления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче схемы.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, вместе с комплектом документов заявителя передает проект уведомления об отказе в выдаче схемы начальнику отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющему функцию текущего контроля.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления проекта уведомления об отказе в выдаче схемы.

При подтверждении обоснованности подготовки и верности проекта уведомления об отказе в выдаче схемы начальник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий функцию текущего контроля, передает его вместе с комплектом документов заявителя заместителю главы городского округа по строительству и городскому хозяйству для подписания.

При наличии замечаний, начальник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в выдаче схемы и комплект документов заявителя специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выдачу схем, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата начальником отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта

уведомления об отказе в выдаче схемы и комплекта документов заявителя специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющему функцию текущего контроля.

Заместитель главы городского округа по строительству и городскому хозяйству подписывает уведомление об отказе в выдаче схемы в течение двух рабочих дней.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче схемы вместе с комплектом документов заявителя заместитель главы городского округа по строительству и городскому хозяйству направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выдачу схем.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче схемы в МФЦ для передачи его заявителю, либо выдает её заявителю (в соответствии со способом выдачи, указанным в заявлении).

Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче схемы специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу схем, прикладывает к документам, направленным заявителем, и передает в архив отдела архитектуры и градостроительства.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы и оформлении схемы либо принятие решения об отказе в выдаче схемы и направление принятого решения в МФЦ для передачи его заявителю.»;

4) пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, распоряжения об утверждении схемы с приложенной схемой или уведомления об отказе в выдаче схемы (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы с приложенной схемой или уведомления об отказе в выдаче схемы.»;

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипа С.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев