



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2020 № 850-П
г. Южа

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 08.04.2020 № 265-п

Рассмотрев экспертное заключение аппарата Правительства Ивановской области от 21.07.2020 № 1968, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Южского муниципального района, Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 08.04.2020 № 265-п (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункты 2.6.2 и 2.6.3. Раздела II Регламента изложить в новой редакции:
«2.6.2. Исчерпывающий перечень прилагаемых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо;

- подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, помещении в здании, сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

- кадастровый план территории»;

1.1. Пункт 2.9. раздела II Регламента исключить.

1.2. Пункт 2.10-2.17 раздела II Регламента считать соответственно пунктами 2.9- 2.16 раздела II Регламента.

1.3. Раздел III Регламента изложить в новой редакции: « III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя;

2) рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной

услуги;

3) выдача либо направление Заявителю постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов поступивших от Заявителя при личном обращении в Комитет либо в многофункциональный центр.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете:

поступившее до 15.00 – в день поступления;

поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.2.1. Прием Заявителя (Заявителей) ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента. Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Комитет либо в многофункциональный центр заявление.

Специалист Комитета либо специалист многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета либо специалист многофункционального центра письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через единый и (или) региональный Порталы государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, уполномоченный специалист Комитета, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. настоящего Регламента, специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11. настоящего Регламента специалист Комитета в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.6. В случае, если на дату поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков,

образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Комитет вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.7. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Комитет при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.2. Регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет:

1) осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

2) обеспечивает подготовку проекта Постановления Администрации (далее – Постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении или передается лично в руки.

3.9. Комитет в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Постановления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в Постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.10. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки соглашения уведомляют

многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района <http://www.yuzha.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Исполняющий полномочия Главы
Южского муниципального района**



Н.А. Гагаева