

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2017 № 408

О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 06.02.2017 № 63

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации МО «Ахтубинский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», распоряжением Правительства Астраханской области от 27.02.2017 № 61-Пр «О «дорожной карте» по внедрению и реализации в Астраханской области целевых моделей упрощения ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» и «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 06.02.2017 № 63, следующие изменения:

1.1. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- приём, регистрация, визирование главой МО «Ахтубинский район», передача заявления и документов на рассмотрение - 2 дня;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 дней;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание - не более 8 дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю - не более 5 дня.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация, визирование главой МО «Ахтубинский район» и передача заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалист, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (далее - должностные лица и (или) специалист, ответственные за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы для регистрации.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией, и направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования «Ахтубинский район». После получения визы Главы муниципального образования «Ахтубинский район» передает заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту комитета для рассмотрения.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы Главе администрации муниципального образования «Ахтубинский район» на визирование;

- после получения визы Главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» передает документы в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту комитета для рассмотрения.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо и (или) специалист отдела информатизации и компьютерного обслуживания, ответственный за приём документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает заявление и документы и передает их в отдел контроля и обработки информации на регистрацию в тот же день;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией.

 После получения визы Главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» специалист отдела контроля и обработки информации передает документы в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту комитета для рассмотрения.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту комитета для рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При получении в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный запрос должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в день поступления в системе электронного документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления межведомственного запроса.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 3.3](#P332) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения об утверждении схемы или отказа в ее утверждении.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание - 8 дней.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту комитета на рассмотрение.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица комитета.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путём сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие;

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

- осуществляет проверку представленной заявителем схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, с учетом документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

- при отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанных в [пункте 2](#P171).7.3. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет проект постановления установленным порядком Главе муниципального образования для подписания.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание уведомления об отказе утверждения схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации в журнале учета постановлений администрации МО «Ахтубинский район», регистрация уведомления об отказе утверждения схемы расположения земельного участка в журнале учета исходящей документации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 8 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации МО «Ахтубинский район» об утверждении схемы, регистрация уведомления об отказе утверждения схемы расположения земельного участка.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

 Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее пяти дней со дня принятия постановления администрации МО «Ахтубинский район» об утверждении схемы земельного участка, регистрации уведомления об отказе утверждения схемы расположения земельного участка информирует о нем гражданина лично под роспись или по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является указанный в заявлении способ выдачи документов заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление заявителю уведомления об утверждении схемы земельного участка с приложением копии постановления администрации МО «Ахтубинский район» об утверждении схемы земельного участка либо об отказе об утверждении схемы земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об утверждении схемы земельного участка с приложением копии постановления администрации МО «Ахтубинский район» об утверждении схемы земельного участка либо об отказе об утверждении схемы земельного участка способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 дней.».

1.2. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Прием, регистрация, визирование главой МО «Ахтубинский район» и передача заявления и документов на рассмотрение - 2 дня

Организация межведомственного информационного взаимодействия - 3 дня

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание - не более 8 дней

Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 5 дней

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3. Отделу контроля и обработки информации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев