



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 ноября 2017 года

№ 1646

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 7 декабря 2012 года № 1747 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В целях приведения местных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» 7 декабря 2012 года № 1747 следующие изменения:

- Главу 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об утверждении Схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка;
- выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

### Описание последовательности действий при приеме документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. Административного регламента;
  - получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по почте;
  - обращение заявителя посредством предоставления электронного документа.
- Общий максимальный срок приема документов и их регистрации не может превышать 3 рабочих дня.

3.2. При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется должностным лицом в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД).

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо отдела, осуществляющее прием документов, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику должностное лицо, осуществляющее прием документов, проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.2. Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», регистрируется должностным лицом отдела в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

3.3. При приеме заявления и документов в электронной форме должностное лицо:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.4. После регистрации должностное лицо в течение рабочего дня направляет

по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства первому заместителю главы Администрации (далее – первый заместитель).

Первый заместитель в течение этого же рабочего дня определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и направляет в Управление по СЭД заявление с приложенными к нему документами для дальнейшего предоставления государственной услуги.

Начальник Управления в течение рабочего дня проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление государственной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Управление.

### Описание последовательности действий при первичном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов.

3.6. Начальник управления в день получения документов определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения, и передает ему на исполнение поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

3.7. Должностное лицо Управления проверяет, оформлено ли заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. Административного регламента; приложены ли документы к заявлению, указанные в пункте 2.7. Административного регламента; выявляет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.8. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо Управления готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов в адрес заявителя.

3.9. Должностное лицо Управления в течение рабочего дня согласовывает проект уведомления об отказе в приеме документов с начальником Управления и передает его на подпись первому заместителю главы Администрации.

3.10. После подписания уведомления об отказе в приеме документов в адрес заявителя специалист Управления в течение рабочего дня передает его должностному лицу Администрации для регистрации в СЭД и отправки.

3.11. Должностное лицо Администрации в течение рабочего дня регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в адрес заявителя в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

3.12. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при первичном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 3 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов и установление должностным лицом отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.14. Должностное лицо Управления оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике о представлении:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

кадастрового плана территории;

кадастрового паспорта объекта капитального строительства или кадастровой выписки на объект капитального строительства;

2) в Управление Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике о представлении сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, помещение, земельный участок.

3.15. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 3.14. Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.16. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.17. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий при принятии решения об утверждении Схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов и

установление должностным лицом отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.19. Должностное лицо отдела изучает представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.20. При необходимости получения дополнительной информации по существу рассматриваемых материалов для исключения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления готовит письменные запросы о предоставлении сведений в Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации, органы местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, орган исполнительной власти Удмуртской Республики в области лесных отношений и иные органы государственной власти и организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения). Материалы по согласованию схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории направляются через СЭД (Direchtum).

3.21. После получения из органов государственной власти, иных организаций документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления принимает решение о подготовке проекта Постановления главы Администрации об утверждении Схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка (далее – проект постановления).

3.22. Подготовленный проект постановления должностное лицо Управления передает на согласование начальнику Управления.

3.23. Начальник Управления в течение рабочего дня проверяет проект постановления и при выявлении замечаний передает проект постановления на его дальнейшую доработку должностному лицу Управления. Должностное лицо Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Управления.

3.24. Начальник Управления в течение рабочего дня проверяет правильность оформления проекта постановления, визирует его и передает на согласование:

- начальнику правового отдела Администрации,
- заместителю главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре,
- руководителю Аппарата Администрации,
- первому заместителю.

3.25. После подписания первым заместителем главы Администрации постановления об утверждении Схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

3.26. Должностное Управления в течение рабочего дня после регистрации постановления, распечатывает три экземпляра постановления, направляет на подпись первому заместителю главы Администрации, после подписания постановления проставляет печать Администрации.

3.27. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения об утверждении Схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка не может превышать 10 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при выдаче документов по оказанию муниципальной услуги**

3.27. Постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается специалистом Управления в трехдневный срок заявителю в количестве одного экземпляра».

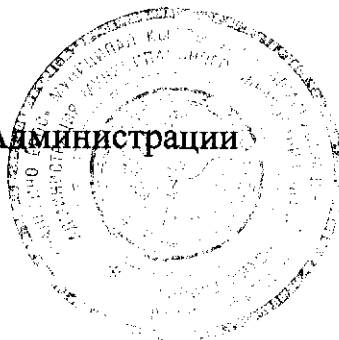
2. Приложение № 3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение № 1 Административного регламента изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Балезинский район».

5. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)».

Первый заместитель главы Администрации  
МО «Балезинский район»

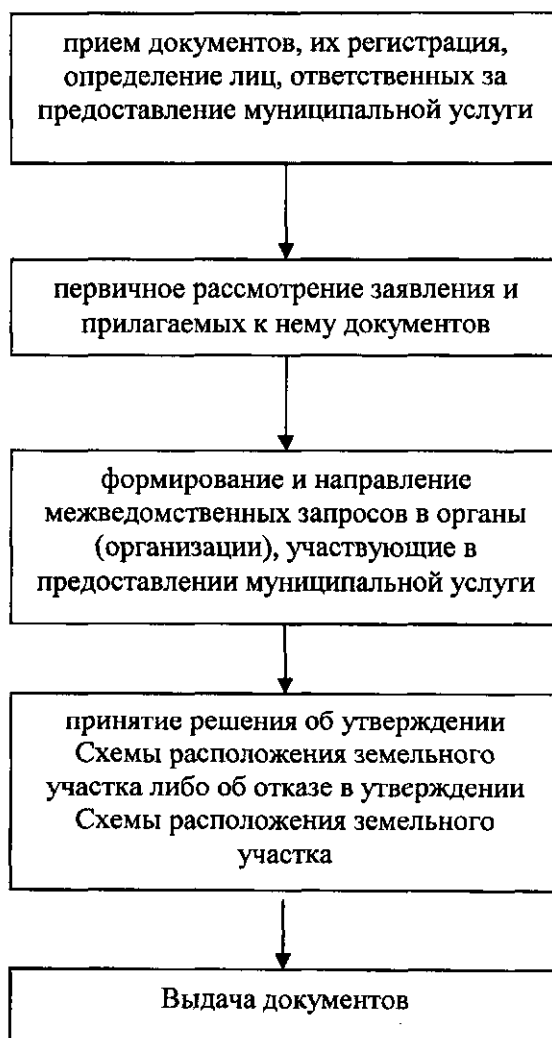


В.В.Некрасов

Приложение №1 к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»  
от 3 ноября 2017г. № 1646

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей  
территории



Приложение № 2 к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»  
от 3 ноября 2017г. № 1646

Главе администрации МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Данные паспорта/ Юридический адрес)

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, подготовленную в связи с

\_\_\_\_\_ (образованием, разделом, объединением, перераспределением)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улицу (переулок, проезд), номер участка или адресный ориентир)

с целью \_\_\_\_\_.

(указать цель использования земельного участка)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией МО «Балезинский район» в целях предоставления муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (наименование должности -  
указывается в случае подачи  
заявления юридическим лицом)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)