

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2019

№ 1154
Экз. № _____

р.п.Майна

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 17.01.2019 № 32

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 17.01.2019 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4 регламента слова «не более 30 календарных дней» заменить словами «не более чем 14 календарных дней».

1.2. Пункт 3.2. регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист Комитета уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии

0 1 8 2 3 6

предоставленных документов с подлинниками.

Секретарь уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета (далее – специалист) для работы.

Специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.4 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП не может

превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у специалиста.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с отделом правового обеспечения уполномоченного органа проект постановления либо проект постановления об отказе предоставляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления об утверждении схемы либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи постановление об утверждении схемы, либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении схемы либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Постановление об утверждении схемы либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

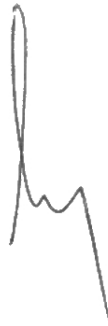
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района



О.В.Шуенков