АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2021 № 3232

г. Анапа

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 декабря 2019 г. № 3358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 мая 2020 г. № 972, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 декабря 2019 г. № 3358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации (без приложения) и в официальном сетевом издании anapa-official.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации

муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5E3134EE00000000B86E
Владелец **Швец Василий Александрович**
Действителен с 18.11.2021 по 18.11.2022

В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от_____№_____

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 декабря 2019 г. № 3358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа»

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Юнаева Р.Г.».

2. В приложении:

1) абзац второй пункта 1.3.1 подраздела 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отраслевой (функциональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края вне зависимости от места жительства заявителя (представителя заявителя) или места его пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа:»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии правового акта администрации об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

подраздел 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».»;

пункт 2.13.3 подраздела 2.13 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» изложить в следующей редакции:

«2.13.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»;

подраздел 2.16 «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» дополнить пунктом $2.16.2^1$ следующего содержания:

«$2.16.2^1$. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

2) в разделе 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента.

3.3.2. Специалист многофункционального центра регистрирует заявление на получение муниципальной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя запрос на получение муниципальной услуги и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

3.3.3. Специалист многофункционального центра регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, а также уведомляет заявителя, что отсчет срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

По завершении приема документов у заявителя специалист многофункционального центра формирует расписку о приеме запроса у

заявителя. В расписке указываются номер обращения и дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, перечень принятых документов, которые заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой муниципальной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой муниципальной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он дает согласие многофункциональному центру на обработку его персональных данных согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом многофункционального центра и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в многофункциональном центре. При обращении заявителя в многофункциональный центр по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного запроса, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

3.3.4. Многофункциональный центр обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

3.3.6. Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.8. При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для

направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Срок обработки в многофункциональном центре документов, принятых от заявителя, формирование и доставка бумажной карточки запроса в управление не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.3.9. Сотрудник управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра.

3.3.10. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист управления формирует комплект документов для направления в многофункциональный центр в виде бумажного ответа на запрос.

Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и условиями соглашения о взаимодействии.»;

в подразделе 3.5 «Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги»:

пункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – проект правового акта) и направляет его на согласование и подписание в порядке, установленном правовым актом администрации, либо при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе), с указанием причин отказа, и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.»;

пункт 3.5.6 изложить в следующей редакции:

«3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо подписание начальником (заместителем начальника) управления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

В подразделе 3.6 «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» пункты 3.6.1 – 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

«3.6.2. Копия правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным исполнителем заинтересованному лицу в течение двух дней со дня принятия такого правового акта либо подписания письма об отказе.

«3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко