



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2017

№ 2344

г. Славянск-на-Кубани

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 мая 2017 года № 1262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В рамках исполнения решений, принятых на заседании межведомственной рабочей группы по внедрению в Краснодарском крае целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации, на основании письма департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 10 июля 2017 года № 333-4510/17-01-06, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 мая 2017 года № 1262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1) в приложении к постановлению:

1.1) в абзаце 2 пункта 2.4. слова «30 дней» заменить словами «18 дней»;

1.2) в абзаце 17 пункта 3.5. слова «27 дней» заменить словами «15 дней»;

1.3) абзац 4 пункта 3.6. дополнить словами следующего содержания:

«В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.»

1.4) абзац 18 пункта 3.6. дополнить словами следующего содержания:

«При получении результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – фиксация события в истории выполнения дела в АИС «Единый центр услуг.»

1.5) приложение № 3 к административному регламенту предоставления

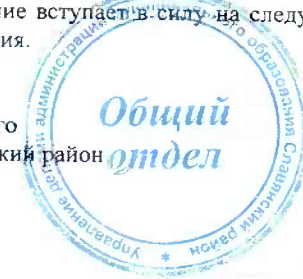
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изложить в новой редакции (прилагается);

1.6) приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Славянский район



Р.И. Сияговский

*Handwritten signature and date:*  
22.08.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Славянский район  
от 22.05.2012 № 23/111

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Славянский район  
от 22.05.2012 № 23/111)

ПАСПОРТ  
административных процедур и административных действий  
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для  
выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги  
через Управление

№	Административные процедуры	Срок
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов</b>		
1.1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом Управления и передача их в общий отдел, либо отказ в приеме документов	1 день
1.2.	Специалист общего отдела регистрирует заявление и пакет документов (далее – заявление) и передает его заместителю главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления и подготовка документов</b>		
2.1.	Наложение резолюции заместителем главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) и передача заявления в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник Управления визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных отношений Управления. Начальник отдела земельных отношений передает заявление специалисту Управления для исполнения	15 дней
2.2.	Специалист Управления осуществляет следующие действия: - выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно; - подготавливает и направляет необходимые межведомственные	

	запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления); - получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней; - принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	
2.3.	В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления в течение трех дней готовит уведомление об отказе с указанием причин, которое подписывается начальником Управления, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю одним из возможных способов. При отсутствии оснований для отказа специалист Управления формирует пакет документов по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования Славянский район и направляет на согласование в Управление архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия	
2.4.	Специалист Управления подготавливает и согласовывает в порядке делопроизводства результат предоставления Муниципальной услуги	
<b>3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги</b>		
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	2 дня
3.2.	Специалист передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю	
Срок предоставления Муниципальной услуги		18 дней

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Славянский район  
(вопросы экономического развития)

А.В. Сороколет

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Славянский район  
от 22.04.2017 № 23/44

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Славянский район  
от 22.04.2017 № 23/44 )

**ПАСПОРТ**  
административных процедур и административных действий  
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для  
выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги  
через МАУ «МФЦ Славянского района»

№	Административные процедуры	Срок
<b>1. Приём и регистрация заявления и документов</b>		
1.1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом МАУ «МФЦ Славянского района», и передача их в общий отдел, либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист общего отдела регистрирует заявление и пакет документов (далее – заявление) и передает его заместителю главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления и подготовка документов</b>		
2.1.	Наложение резолюции заместителем главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) и передача заявления в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник Управления визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных отношений Управления. Начальник отдела земельных отношений передает заявление специалисту Управления для исполнения	15 дней
2.2.	Специалист Управления осуществляет следующие действия: - выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно; - подготавливает и направляет необходимые межведомственные	

	запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления): - получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней; - принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	
2.3.	В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления в течение трех дней готовит уведомление об отказе с указанием причин, которое подписывается начальником Управления, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю одним из возможных способов. При отсутствии оснований для отказа специалист Управления формирует пакет документов по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования Славянский район и направляет на согласование в Управление архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия	
2.4.	Специалист Управления подготавливает и согласовывает в порядке делопроизводства результат предоставления Муниципальной услуги	
2.5.	Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги передается в МАУ «МФЦ Славянского района» для выдачи заявителю	
<b>3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги</b>		
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в МАУ «МФЦ Славянского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	2 дня
3.2.	Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю	
Срок предоставления Муниципальной услуги		18 дней

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Славянский район  
(вопросы экономического развития)



А.В. Сороколот