



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.06.2023 № 96

р.п. Пушкино

О внесении изменений в постановление №60 от 05.06.2019 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования»

Рассмотрев протест прокуратуры Советского района Саратовской области от 25.05.2023 г. №20-14-2023, в соответствии с Земельным Кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 09.04.2022 № 629, на основании Устава Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования», утвержденного постановлением Пушкинского муниципального образования от 05.06.2019 г. № 60, следующие изменения:

1.1. пункт 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования" (далее по тексту - административный регламент) разработан с целью установления единого порядка утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования, повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители).

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования заявителям.

Администрация Пушкинского муниципального образования (далее по тексту - администрация муниципального образования) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Пушкинского муниципального образования,

осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории Пушкинского муниципального образования в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования заявителям – физическим, юридическим лицам через муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению" (далее по тексту - МФЦ); через государственное казенное учреждение Саратовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - ГКУ СО МФЦ); администрацию Пушкинского муниципального образования. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: электронная почта, федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее по тексту - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>; посредством почтовой связи.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.;

1.2. в пункте 1.3.5.1. заменить: «работников управления имущественных и земельных отношений администрации района», «работниками отдела земельных отношений, либо начальником управления имущественных и земельных отношений администрации района» на «специалистов администрации Пушкинского муниципального образования», «специалистами администрации Пушкинского муниципального образования.»;

1.3. пункт 1.3.5.2. изложить в новой редакции:

«1.3.5.2 Организация телефонного взаимодействия с заявителями

Телефоны для дистанционного информирования заявителей работают в часы работы администрации образования.

По телефону предоставляется следующая информация:

режим работы специалистов администрации образования;

общий порядок предоставления услуги;

информация о ходе рассмотрения представленных документов и принятых решениях.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о Ф.И.О. и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники администрации образования подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности работника администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику администрации муниципального образования либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации о готовности (подписании) решения (постановления) администрации муниципального образования об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования заявителю – физическому (его представителю), юридическому лицу необходимо обращаться в МФЦ по телефону (845-58) 4-17-67 либо лично получить данную информацию у работников МФЦ, в администрацию муниципального образования 884566 51701 либо лично получить данную информацию у специалистов администрации муниципального образования в дни приема и выдачи документов.»;

1.4. в пункте 2.2. «администрация района» заменить на «администрация муниципального образования»;

1.5. пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
Решение об утверждении или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории принимается в срок не более 14 дней.»;

1.6. пункт 2.6.2. изложить в новой редакции:

«2.6.2. Для утверждения схемы расположения земельного участка заявителю – физическому, юридическому лицу необходимо обратиться в МФЦ или ГКУ МФЦ, администрацию муниципального образования с соответствующим заявлением (далее по тексту - Заявление).

Заявление составляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), наименование юридического лица;
- б) паспортные данные (для физического лица) или юридический адрес (для юридического лица);
- в) почтовый адрес (адрес преимущественного пребывания) заявителя;
- г) контактный телефон (при наличии);
- д) местоположение (адрес) земельного участка;
- е) площадь испрашиваемого земельного участка;
- ж) испрашиваемое право на земельный участок (собственность; аренда с указанием предполагаемого срока использования земельного участка; право безвозмездного срочного пользования с указанием предполагаемого срока использования земельного участка; право постоянного (бессрочного) пользования);
- з) цель предполагаемого использования земельного участка;
- и) подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя с указанием реквизитов доверенности; подпись лица, действующего на основании устава (положения) юридического лица или уполномоченного лица с указанием реквизитов доверенности и оттиском печати.

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление незаверенных копий - при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»;

1.7. в пункте 2.6.3.2. «администрацией района» заменить на «администрацией муниципального образования»;

1.8. пункт 2.6.3.3. изложить в новой редакции:

«2.6.3.3. Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально.

Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены лично, для этого заявителю – физическому, юридическому лицу необходимо обратиться в МФЦ или ГКУ МФЦ, администрацию муниципального образования. Также документы могут направляться по почте или в электронной форме по адресу: e-mail: puschkino.adm@yandex.ru., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов МФЦ или администрацией муниципального образования. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.»;

1.9. в пункте 2.8.3. «администрации района» заменить «администрации муниципального образования»;

1.9.1. пункт 2.8.1.4. изложить в новой редакции:

«2.8.1.4. Результат предоставления услуги может быть получен заявителем (или его уполномоченным представителем) посредством личного обращения в МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, либо личного обращения в администрацию муниципального образования, если муниципальная услуга предоставляется через администрацию муниципального образования»;

1.9.2. в пункте 2.12. «администрацию района», «администрации района», «администрация района» заменить на «администрацию муниципального образования», «администрации муниципального образования», «администрация муниципального образования»;

1.9.3. в пункте 2.13. «администрацию района» заменить на «администрацию муниципального образования»;

1.9.4. пункт 3.1.1. изложить в новой редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация документов от заявителей – физических, юридических лиц, поступивших в МФЦ, осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2.1 - 3.2.22 административного регламента МФЦ, администрацию муниципального образования.

Основанием для начала исполнения предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо через своего представителя) с соответствующим заявлением по установленной форме в администрацию муниципального образования либо получение соответствующего обращения по почте.

Письменные заявления заявителей, поступившие в администрацию муниципального образования по почте, регистрируются работником канцелярии администрации муниципального образования и передаются на рассмотрение главе администрации Пушкинского муниципального образования.

При личном обращении заявителей с письменным заявлением, заявлением с приложением документов работник канцелярии администрации муниципального образования принимает представленное заявление, проверяет наличие фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также соответствие количества приложенных документов, указанному в заявлении количеству. Заполняется регистрационная карточка с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре его письменного заявления (копии) работник канцелярии администрации муниципального образования проставляет отметку о принятии заявления с указанием фамилии, инициалов и даты приема.

Общий срок проверки проставляемых заявителем документов не должен превышать 10 минут.»;

1.9.5. в пункте 3.1.2.1. «администрации района», «администрацией района» заменить на «администрации муниципального образования», «администрацией муниципального образования»;

« (работником отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района)» на «специалистом администрации Пушкинского муниципального образования»;

1.9.5. в пункте 3.1.3. «заведующему отделом земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района» заменить на «специалисту администрации муниципального образования», «отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района.» на «администрацию Пушкинского муниципального образования»;

1.9.6. в пунктах 3.1.3.1. «администрацией района» заменить на «администрацией муниципального образования»; 3.1.3.4., 3.1.3.5. «администрации района» на «администрации муниципального образования»;

1.9.7 в пункте 4.1. заменить «заведующим отделом земельных отношений, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации района, специалистами отдела делопроизводства и кадров управления делами, руководством администрации района» на «специалистом администрации Пушкинского муниципального образования, главой администрации Пушкинского муниципального образования», «администрации района» на «администрации муниципального образования»;

1.9.8. в пунктах 4.2.-4.4, 5.1.-5.3, 5.5.-5.8 заменить «администрации района» на «администрации муниципального образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**



Н.И.Потапова