



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2014

№ 751

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.03.2012 № 109

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории», утвержденный

постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.03.2012 № 109, следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 2 пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.2 следующего содержания: «2.2.2. Иным участником предоставления муниципальной услуги является Охинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.».

1.2. В разделе 2 подпункт 2.6.2. изложить в следующей редакции: «К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на основании доверенности;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия технического паспорта на объект недвижимости.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- копии документов, подтверждающих право на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка).».

1.3. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.4. В разделе 3 пункт 3.3. изложить в следующей редакции: «Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.6. В разделе 5 пункт 5.5. изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В. И. Никулина.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**А.М. Шкрабалюк**