**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**муниципальное образование**

**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

г. Усть-Илимск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования

«Усть-Илимский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 21.12.2022 № 624

В целях соблюдения общепризнанных требований юридической техники, руководствуясь статьями 32, 60 Устава Усть-Илимского муниципального района Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 21.12.2022 № 624 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» ([www.уи-район.рф](http://www.уи-район.рф)).

Мэр муниципального образования

«Усть-Илимский район» Я.И. Макаров

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Усть-Илимский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования

«Усть-Илимский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 21.12.2022 № 624

1. Наименование раздела II изложить в новой редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги».

2. Пункт 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.».

3. В абзаце 26 пункта 2.22 слова «государственной (муниципальной)» заменить словами «муниципальной».

4. В абзаце 5 пункта 2.26. слова «пунктом 6.7» заменить словами «пунктом 6.4.».

5. В подпункте а) пункта 3.3. слова «государственной (муниципальной)» заменить словом «муниципальной».

6. Пункты 4.6., 4.7., 4.8. считать пунктами 4.4., 4.5., 4.6. соответственно.

7. Приложение № 4 изложить в новой редакции:

«Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения | Результат административно го действия, способ фиксации |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственны х органов (организаций) | направление межведомственно го запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административн ого регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомстве нного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательс твом РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | **-** | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административ ного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административн ому регламенту |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административно му регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услугиФормирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочий день | должностное лицо Уполномоченногоргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководит ель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченны й орган) / ГИС | **-** | Результат предоставления муниципальнойуслуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административн ому регламенту, подписанный усиленной квалифицированн ой подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | **-** | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцион альном центре, а также подача Запроса через многофункцион альный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающег о содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциона льного центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | **-** | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административн ого регламента внесен в реестр |

».