|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ  «ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | **JОП** |

**от 01 декабря 2021 года № 720**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации Турочакского района от 30 сентября 2021 года № 590**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Администрация муниципального образования «Турочакский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации Турочакского района от 30 сентября 2021 года № 590, следующие изменения:

1) Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

а) [заявление](consultantplus://offline/ref=5A6B8858868C6C82826D810D778AA49D7C43E3558E20955DDF5BB8F605EF37131B6402396E0161F790DEAFAAA25AD7561CC9D7AF00BBCF304D42441Ac8gAH), подготовленное в соответствии с [пунктом 23](#Par5) Регламента и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя (представление документов не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

г) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый квартал, адресный ориентир земельного участка;

г) цель использования, площадь земельного участка;

д) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок;

е) способ получения результата Муниципальной услуги.

Заявление и необходимые документы направляется Заявителем (его представителем):

посредством личного обращения. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации;

в форме электронного документа через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с использованием Единого портала.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#Par0) Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации..»;

Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде)».

Пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2268CC5837F06C094AFC751FDB8175F4015B9D54E061085E5E84FD52688r4zEF) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановление](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2268CC7827D04C094AFC751FDB8175F4015B9D54E061085E5E84FD52688r4zEF) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», [постановление](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2278CC3847E03C094AFC751FDB8175F4015B9D54E061085E5E84FD52688r4zEF) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.»

Пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю (Представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию»

Пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.»

Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Для Заявителей (Представителей) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.»

Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично;

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- через портал государственных услуг (ГОСУСЛУГИ)»

Вставить раздел №24 «Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала» и изложить в следующей редакции:

«50. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2268CCB857901C094AFC751FDB8175F4007B98D4204149BE3E55A8377CE1A4FB9A70A5DCD9A2A85E0rEz5F)Закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2268CCB857901C094AFC751FDB8175F4007B98D4204149BE4E15A8377CE1A4FB9A70A5DCD9A2A85E0rEz5F) Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

51. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

52. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

53. При обращении Заявителя (Представителя) через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя (Представителя).

54. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

55. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и/или в Платформу государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и/или ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и/или ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС «Доверие» и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

56. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

57. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

60. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

61. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2268CCB857901C094AFC751FDB8175F4007B98D4204149BE4E15A8377CE1A4FB9A70A5DCD9A2A85E0rEz5F) Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично [подразделу 25](#P392) настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель при подаче Заявления самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

62. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.»

Вставить раздел №25 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и изложить в следующей редакции:

«

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в Управление.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

64. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Управления ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в [пункте](#P117) 18Регламента, в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю (Представителю).

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

65. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя (Представителя) не взимается.

66. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги решении о постановке гражданина на учет либо в решении об отказе в постановке гражданина на учет.

67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.»

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Турочакский район», курирующего экономическую сферу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВрИО Главы муниципального образования  «Турочакский район» |  | А.П. Прокопьев |