РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.03.2023 с. Новобирилюссы №

О внесении изменений в постановление администрации Бирилюсского района от 28.01.2011 № 39 «Об утверждении административного регламента администрации Бирилюсского района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте Бирилюсского района»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р утверждены целевые модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышение инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации, пунктом 1.6 Дорожной карты «Подготовка документов и осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав собственности на объекты недвижимого имущества», руководствуясь статьями 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края:

1. Внести в постановление администрации Бирилюсского района от 28.01.2011 № 39 «Об утверждении административного регламента администрации Бирилюсского района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте Бирилюсского района» следующие изменения:

1.1. В абзаце 2 пункта 2.6. раздела 2 регламента слова «14 дней» заменить словами «10 дней»;

1.2. Приложение № 4 читать в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Желонкина А.И.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района В.П. Лукша

Приложение к постановлению
администрации Бирилюсского района
от .03.2023 №

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, ответствеиное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного 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	Уполномочен-ного органа, ответственное за предоставление	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 Уполномоченого органа, ответственное за регистрацию корреспонден-ции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномочен-ного 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	должностиое лицо Уполномочен-ного 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 межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	2 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством 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	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административ	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту

муниципальной услуги			услуги		ного регламента	
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,
согласно приложению № 1, №2 к Административному регламенту	Формирование решения о Предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномочен-ного органа) или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного 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 Уполномочен-ного органа, ответствеиное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	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 многофункцио-нальным центром	должностное лицо Уполномочен-ного органа, ответствеиное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцион-альном центре, а также подача Запроса через Многофункцио н- альный	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го 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 Уполномочен-ного органа, ответствеиное 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 Административного 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, ответствеиное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр